Manual de escuelas

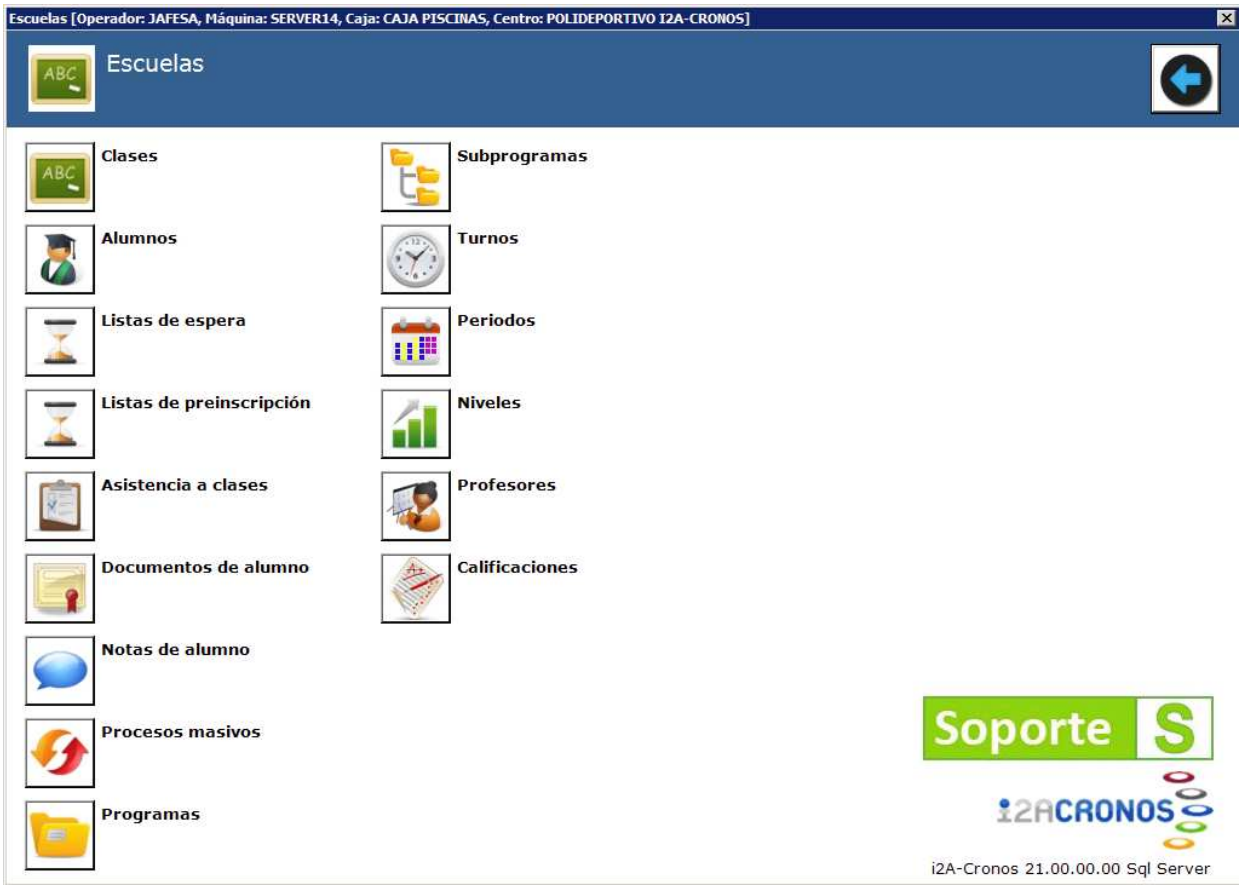
Versión 22.03

Índice

Resumen 3
Configuración del módulo de "escuelas" 5
Calificaciones 5
Profesores 6
Programas y niveles 7
Niveles 8
Periodos 9
Turnos 10
Subprogramas 10
Programas 11
Clases 12
Alumnos 39
Inscripciones 39
Inscripciones por clase 54
Inscripciones por persona 56
Listas de espera 58
Solicitudes 59
Solicitudes por clase 63
Solicitudes por persona 68
Listas de preinscripción 70
Listas de preinscripción 70
Preinscripciones 84
Preinscripciones por lista 86
Preinscripciones por persona 88
Asistencia a clase 91
Asistencias 91
Asistencias por clase 93
Asistencias por persona 97
Documentos de alumnos 99
Documentos de alumno 102
Notas de alumnos 107
Referencias para notas de alumnos 107
Notas de alumnos 109
Notas de alumnos por alumno 112
Procesos masivos 115
Generación de pagos con coste cero 115
Cierre mensual 116
Cambio de clase sin compensación 118
Fin de curso 119

Resumen

A través de este módulo podemos gestionar clases o actividades, siendo posible crear, eliminar o modificar clases, gestionar inscripciones, asistencia a clases, calificaciones, listas de espera y listas de preinscripción, etc.
Llamaremos escuelas a cualquier actividad donde se controle el cupo, tanto para actividades de duración de un día como las que se prolongan en periodos más largos, la duración máxima de una clase no podrá exceder de doce meses.



Las diferentes opciones del modulo de “escuelas” son:

- Clases – Gestión y creación de clases
- Alumnos – Gestión de inscripciones
- Lista de espera – Gestión de solicitudes en lista de espera
- Lista de preinscripción – Gestión y creación de listas de preinscripción.
- Asistencia a clases – Gestión de asistencias y ausencias de alumnos
- Notas de alumnos – Gestión y creación de notas para inscripciones en clase
- Procesos masivos – Permite la creación masiva de nuevas clases, dar de baja masivamente a alumnos que no cumplen ciertas condiciones o realizar cambios masivos de alumno de una clase a otra.

- Configuración, resto de botones - Se pueden crear características aplicables a las clases como programas, subprogramas, turnos, periodos, niveles y calificaciones. Todas ellas son opcionales. El correcto uso de estas características facilitará la búsqueda de clases y de inscripciones, ya sea para gestionar las clases y alumnos o la búsqueda de datos a futuro. Las características configurables son:
    - Programas
    - Subprogramas
    - Turnos
    - Periodos
    - Niveles
    - Profesores
    - Calificaciones

Para una configuración más sencilla y completa del modulo de escuelas es conveniente empezar la configuración de las características de las clases.

Configuración del módulo de “escuelas”

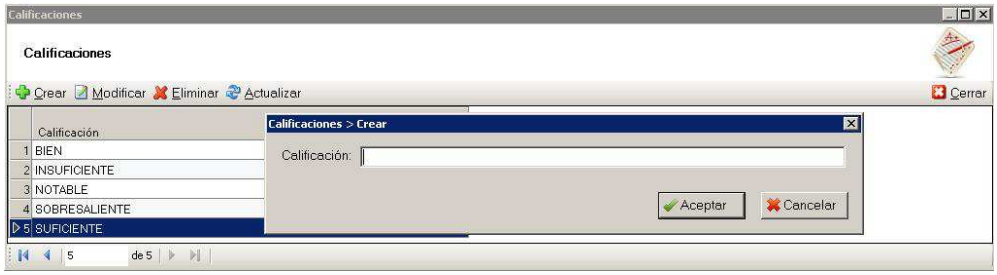
Calificaciones

Las calificaciones permiten marcar en las escuelas que llevan algún tipo de pruebas de acceso, subir de nivel o pruebas de finalización del curso. Es una característica opcional.

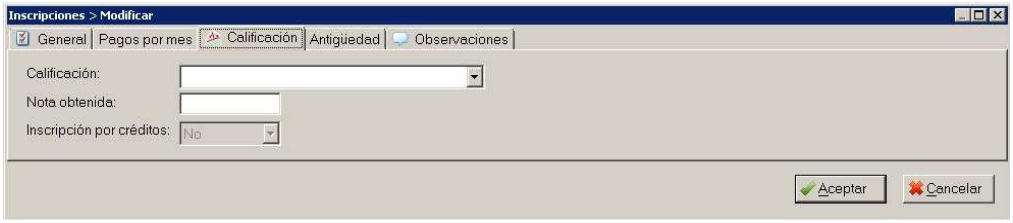
Por ejemplo, el color del cinturón que han obtenido o la nota al finalizar un curso de socorrismo.

Para acceder hay que ir a “escuelas” → “calificaciones”.

Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo las que no están asociadas a ninguna inscripción) las calificaciones.



Para poner una calificación a un alumno hay que acceder a “escuelas” → “alumnos” → “inscripciones” (si es algo genérico) / “inscripciones por clase” (si son determinadas clases)/ “inscripciones por persona” (si es una persona en concreto) → seleccionar la inscripción → “modificar” o doble clic → en la pestaña “calificaciones” poner la calificación obtenida → “aceptar”.



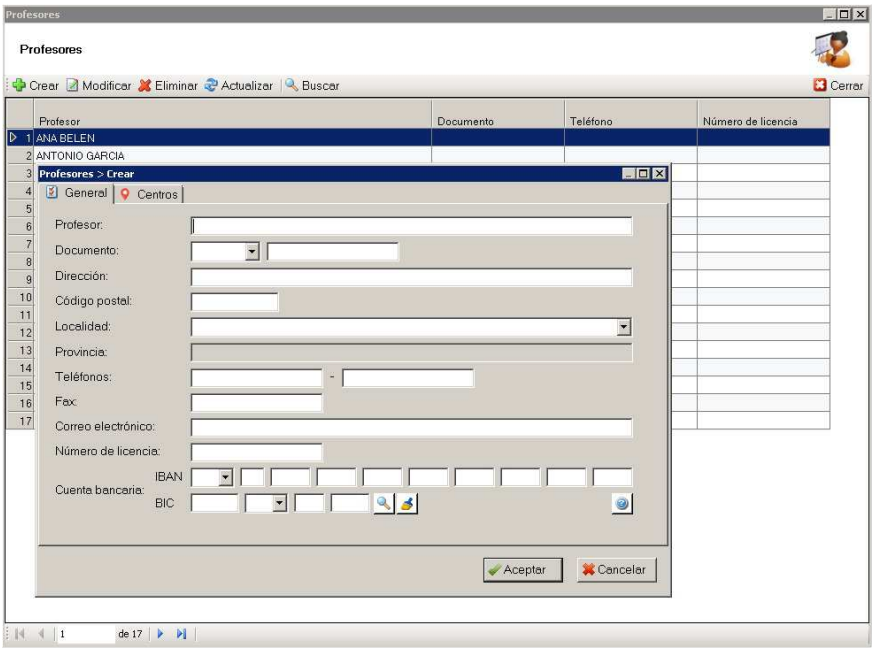
Profesores

Los profesores permiten tener organizadas las clases, pudiendo hacer búsquedas por profesores. Es una característica opcional.

Para acceder hay que ir a “escuelas” → “profesores”.

Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase) los profesores.

El único dato obligatorio al crear un profesor nuevo es el nombre del profesor.



Para asociar profesores a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña profesores → seleccionar los profesores asociados a dicha clase → “aceptar”.

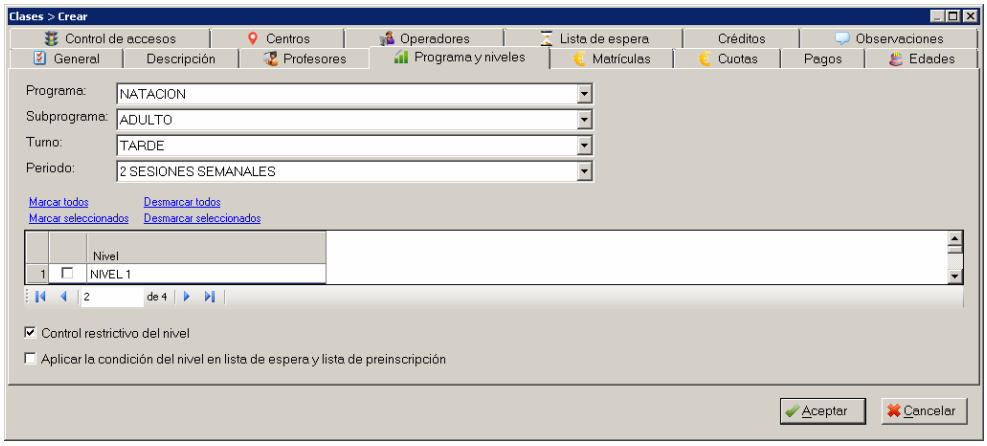
Programas y niveles

Para una mejor clasificación de las clases se usa la configuración de “programas y niveles”, estas opciones clasifican y ayudan a la búsqueda de clases y/o alumnos. Tenemos varias opciones:

- Programa (clasificación principal y a la que podemos asociar las demás).
- Subprograma, turno, periodo y niveles

Todas ellas son características opcionales y es recomendable que se configuren seleccionando el “programa al que corresponden”.

Por ejemplo, para el programa “NATACIÓN” se podría usar el periodo para indicar el número de sesiones, la temporada (verano, invierno) y en subprograma el tipo de persona a la que va dirigida (adulto, infantil) o el centro donde se imparte. En el programa “NATACIÓN” que son durante el periodo escolar, se puede usar el periodo para clasificar por numero de sesiones y el turno para indicar el horario.



En el listado de clases podemos ver esta clasificación.

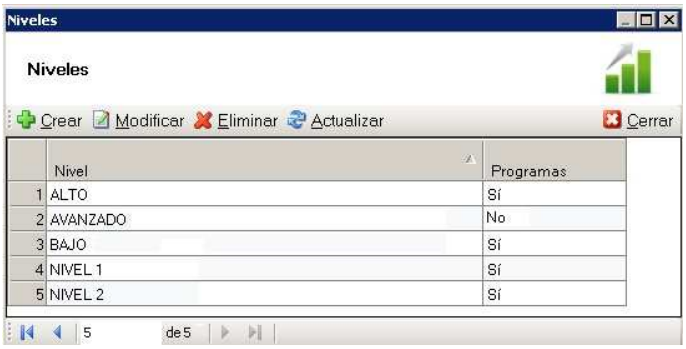
	Libres	% Libr	Lista espera	Disponi	% Disp	Programa	Subprograma	Turno	Periodo	Descripción
1	10	100	0	10	100	ORIENTAL	AQUAGYM RELAX	TARDE	2 SESIONES SEMANALES	salud
2	10	100	0	10	100	NATACION	REHABILITACION	MAÑANA	1 SESION SEMANAL	salud
3	3	38	0	3	38	NATACION	REHABILITACION	MAÑANA	2 SESIONES SEMANALES	salud
4	13	87	0	13	87	PILATES	SIN MAQUINAS	TARDE		salud
5	10	100	0	10	100	ORIENTAL	TAI-CHI	TARDE	FIN DE SEMANA	salud
6	6	100	0	6	100	CUERPO Y MENTE	NIVEL ALTO		2 SESIONES SEMANALES	salud

A continuación se explica cada una de ellas.

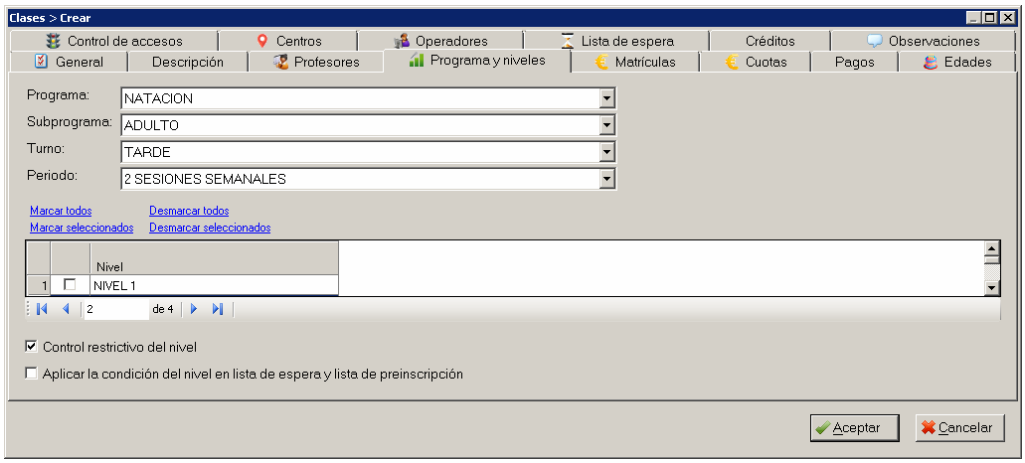
Niveles

Los niveles permiten tener información del nivel de un alumno y/o el necesario para darse de alta en una clase. En la clase podemos marcar el nivel de forma informativa (avisa que no cumple restricción) o restrictiva (no se puede inscribir si no cumplen el nivel).

Es recomendable que vaya asociado a un programa para poder tener varios niveles en una misma persona. Es una característica opcional. Para acceder hay que ir a “escuelas” → “niveles”. Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase).

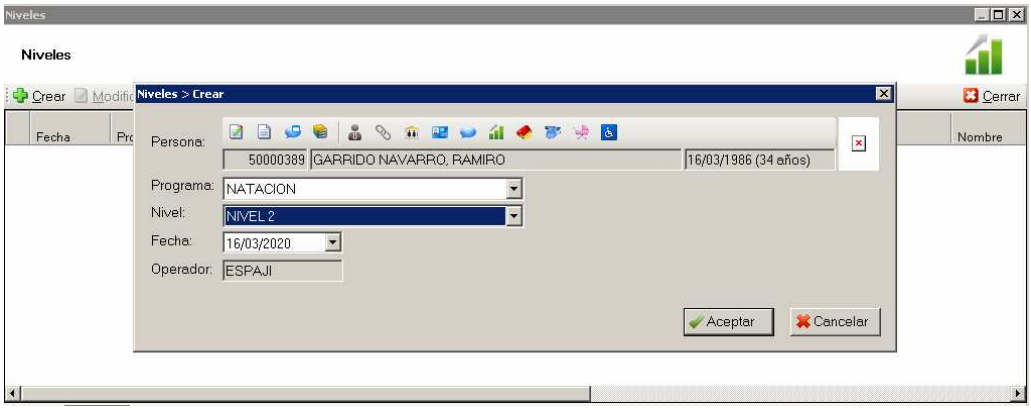


Para asociar niveles a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña “programas y niveles” → seleccionar los niveles asociados a dicha clase → “aceptar”.



Para poner un nivel a un alumno desde cualquier lugar de Cronos donde se pueda acceder a la búsqueda de una persona → una vez capturada la persona → acceder desde la barra de herramientas de persona al botón de nivel.

Desde ahí indicaremos el programa y el nivel al que se desea asociar al alumno. Sólo se tendrá en cuenta el último nivel asignado para cada Programa.

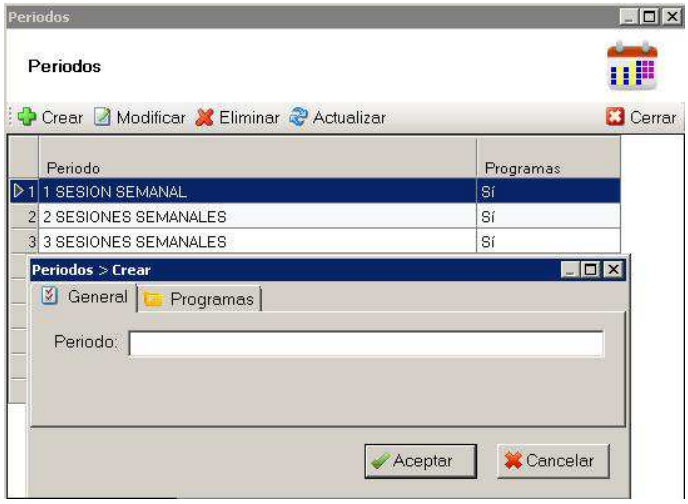


Periodos

Los periodos pueden indicar nº de sesiones, periodos estacionales (verano, invierno), etc. Es otra forma de clasificación de las clases asociada a clases y/o programas.

Es recomendable que vaya asociado a un programa para un mejor filtro de los periodos. Es una característica opcional.

Para acceder hay que ir a “escuelas” → “periodos”. Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase).

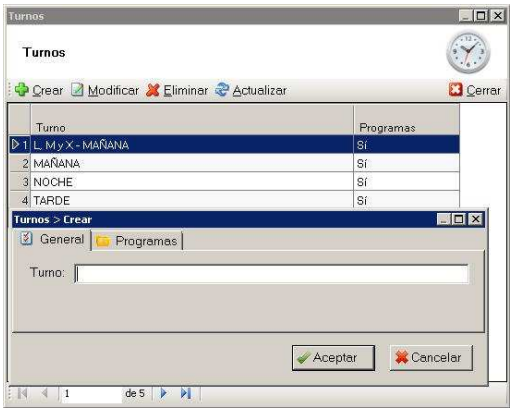


Para asociar periodos a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña “programas y niveles” → seleccionar el periodo asociado a dicha clase → “aceptar”.

Turnos

Los turnos permiten clasificar las clases por el horario o por los días que se impartan las clases. Es recomendable que vaya asociado a un programa para un mejor filtro de los turnos. Es una característica opcional.

Para acceder hay que ir a “escuelas” → “turnos”. Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase).

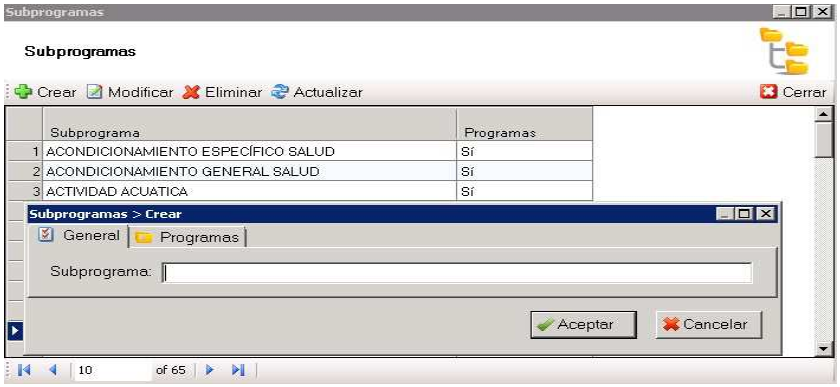


Para asociar turnos a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña “programas y niveles” → seleccionar el turno asociado a dicha clase → “aceptar”.

Subprogramas

Los subprogramas permiten clasificar las clases de diferentes formas, por edad, por categoría, deporte, etc. Es una característica opcional.

Para acceder hay que ir a “Escuelas” → “Subprogramas”. Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase).

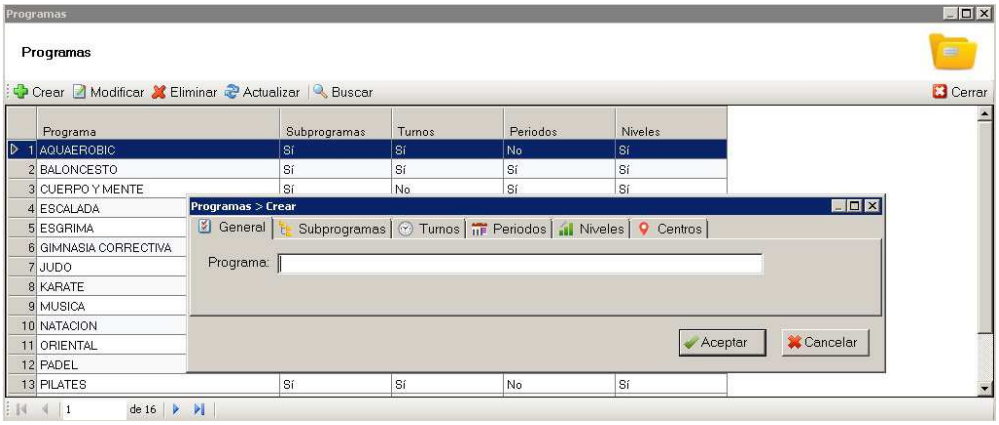


Para asociar subprogramas a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña “programas y niveles” → seleccionar el subprograma asociado a dicha clase → “aceptar”.

Programas

Los programas permiten clasificar las clases de diferentes formas, normalmente por el tipo de deporte o por modalidad de la clase (natación, salud, campamento, teatro, etc.). Es recomendable que para un mejor filtro que vaya unido al resto de opciones de clasificación, siendo el programa la principal clasificación y de la que depende el resto de clasificaciones. Es una característica opcional.

Para acceder hay que ir a “escuelas” → “programas”. Desde aquí se pueden crear, modificar o eliminar (solo los que no estén asociados a ninguna clase).



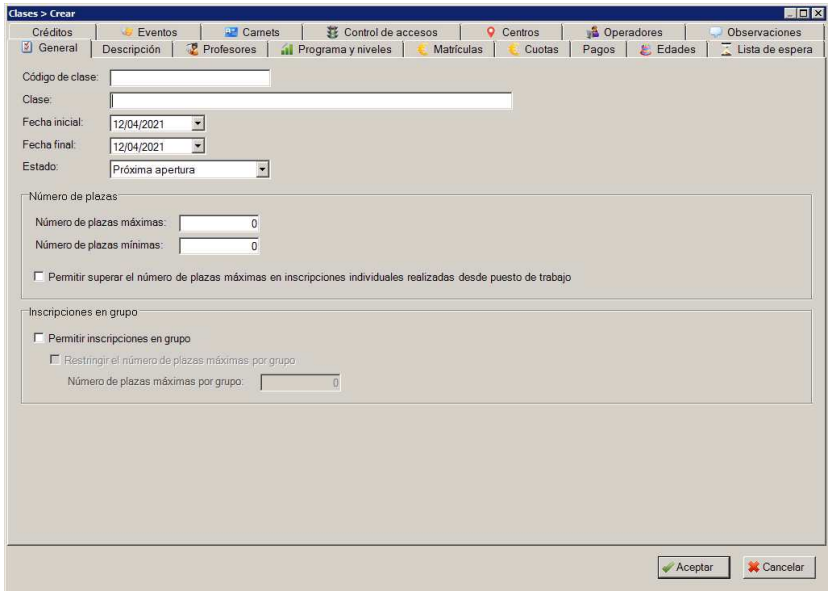
Para asociar subprogramas a una clase hay que acceder a “escuelas” → “clases” → buscar y seleccionar la clase → “modificar” o doble click → en la pestaña “programas y niveles” → seleccionar el programa asociado a dicha clase → “aceptar”.

Clases

Crear una clase

Para crear una nueva clase hay que acceder a “Escuelas” → “Clases” → “Crear”.

En la ventana “Clases > Crear” se accederá a las diferentes características de la clase a través de las pestañas de la parte superior de la misma. A continuación se irán viendo una a una.



General

Es la pestaña principal y la única obligatoria para crear una clase.

- Código

Es un campo que indica de forma resumida la clase a la que pertenece, permite una cadena de hasta 10 caracteres.

No es un campo con valor único, por lo que puede usar el mismo para varias clases, aunque es recomendable que no se dupliquen para un mejor control de las clases. Es un campo obligatorio.

	Código de clase	Clase
19	GRITM1	GIMNASIA RITMICA MJ 18 H (5 A 9 AÑOS)
20	GRITM2	GIMNASIA RITMICA MJ 19 H (10 A 14 AÑOS)
21	GIM SUAVE	GIMNASIA SUAVE LX 19.00 - 20.00 (CLASE ABIERTA)

- Clase

Indica el nombre de la clase. Para facilitar la gestión de la clase es recomendable que el nombre sea descriptivo indicando el nombre de la actividad, días de la semana en que se imparte la clase y el horario, así como cualquier otra información de interés. Es un campo obligatorio.

- Fecha inicial y final

En estos campos se debe indicar la fecha de inicio y fin de la clase. A partir de estas fechas se establecen los periodos de pago del servicio. Por defecto al crear la clase muestra la fecha de creación. Una vez se ha efectuado algún pago en las clases no es recomendable volver a modificar las fechas.

- Estado

Indica la situación actual de la clase, están disponibles tres opciones:

- Próxima apertura

  Próxima apertura indica que la clase aún no está disponible para su gestión, aunque si es necesario puede gestionarse de igual modo a las clases abiertas, para encontrar estas clases será necesario modificar el campo “Estado” en los filtros de búsqueda de clases seleccionando “Próxima apertura”.

- Activa

  El estado activa implica que esta clase está en uso, al estar los filtros de búsqueda predeterminados para este estado se facilita la gestión de estas clases.

- Finalizada

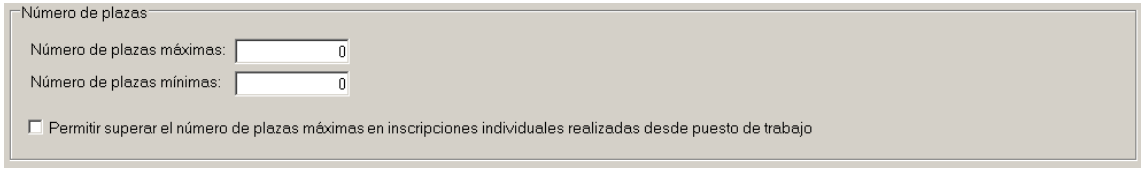
  El estado finalizada implica que el periodo de la clase ya terminó o no se desea tener activa es decir que no se espera realizar ninguna gestión referente a la clase, no obstante al igual que en las clases con el estado “Próxima apertura” es posible realizar cualquier gestión, para ello es necesario modificar el campo estado en los filtros de búsqueda de clases.

El correcto uso de esta característica en las clases facilita la búsqueda de información y la gestión del servicio. Todos los filtros de búsqueda de clases y de inscripciones están predeterminados para encontrar clases en estado “abierta” lo que facilita la gestión de clases con este estado, no obstante, siempre es posible la búsqueda de clases con estado en próxima apertura o cerrada.

- Formato

Si utiliza carnets (tipo clase) con varios formatos aquí puede predeterminar el formato a utilizar, si se accede a las clases con el carnets de persona debe dejarse esta casilla en blanco.

Número de plazas

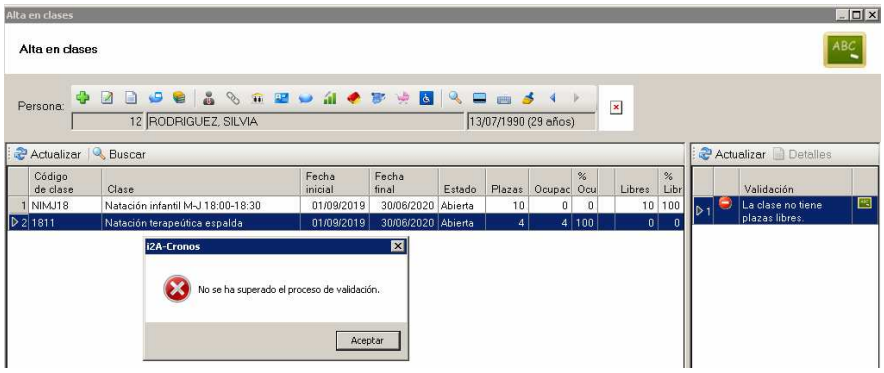


- Máxima: Indica el número de plazas máximas de la clase. Este dato es necesario para poder mostrar datos como la ocupación, número de plazas libres y facilita la gestión de listas de espera.

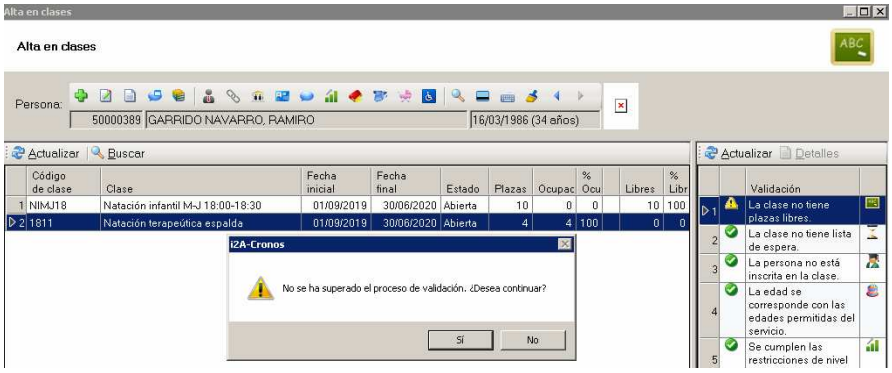
- Mínimas: Indica el número de plazas mínimas de la clase, esta información sólo será útil para sacar cuando una clase no ha superado el mínimo.

- El siguiente check “Permitir superar el número de plazas máximas en inscripciones individuales realizadas desde puesto de trabajo” permite determinar si será posible o no la inscripción en la clase cuando se supere el número de plazas solo para puesto de trabajo.

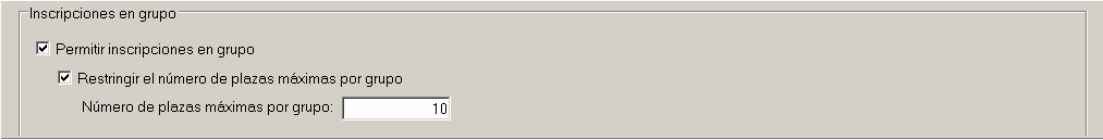
En el caso de dejar el check en blanco (configuración predeterminada) al inscribir a un alumno no permitirá dar el alta si no hay plazas libres.



En el caso de dejarlo marcado el check, sólo se permitirá inscribir superando el cupo, desde puesto de trabajo en inscripciones individuales, aún así, el programa solicitará autorización para continuar.



Inscripciones en grupo

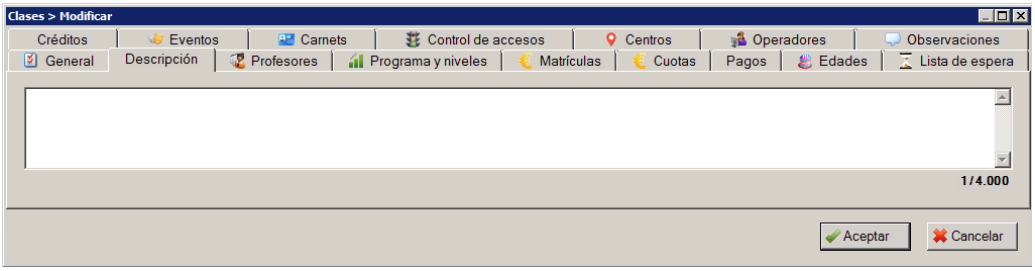


- Permitir inscripciones en grupo: Se marcará este apartado cuando existan actividades en las que se permite inscripciones en grupo, por ejemplo cuando en una actividad de campamentos se solicita plaza para más de un hermano, actualmente sólo se utiliza para que se permita en las preinscripciones la reserva de más de una plaza por solicitud, de esta manera sólo se asignará plaza cuando existan suficientes para el número de personas indicadas.

- Restringir el número de plazas máximas por grupo: Se utilizará cuando habiendo marcado el apartado anterior se desea restringir el número de plazas que como máximo se reserven para cada solicitud. Indicando en el apartado siguiente el número de las mismas.

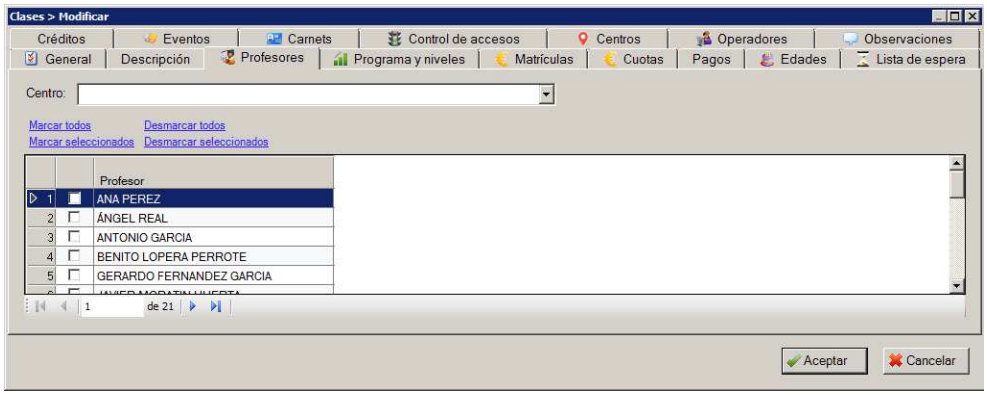
Descripción

En esta pestaña se pueden describir datos relativos a la clase, a quién va dirigida, objetivos, etc. con posterioridad se puede utilizar como campo de búsqueda.



Profesores

Se puede indicar el o los profesores que imparten la clase. Completar este campo permite buscar clases por profesor y que este dato aparezca en los informes de inscripciones. Permite filtrar por centro para poder localizar más fácilmente a los profesores.

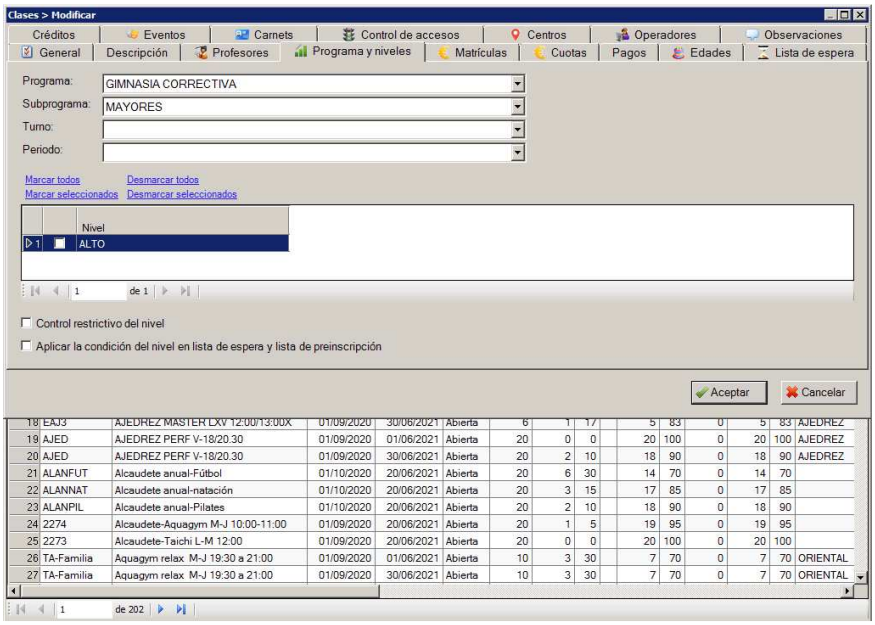


Programa y niveles

Definir programas, subprogramas, turnos, y periodos permite una mayor clasificación de las clases, lo que facilita la búsqueda de información y la gestión especialmente en centros con oferta de clases diferentes características.

La definición de niveles permite el control del alta de los alumnos en clases de su nivel, el control de nivel puede ser restrictivo o no, si este es restrictivo no será posible gestionar inscripciones en alumnos sin el nivel adecuado, si no es restrictivo la aplicación avisa del no cumplimiento del nivel (si procede) pero permite el alta en la clase y la modificación de su ficha de alumno.

Se incluye también la posibilidad de marcar si dicha restricción se aplica también en Lista de Espera y de Preinscripción

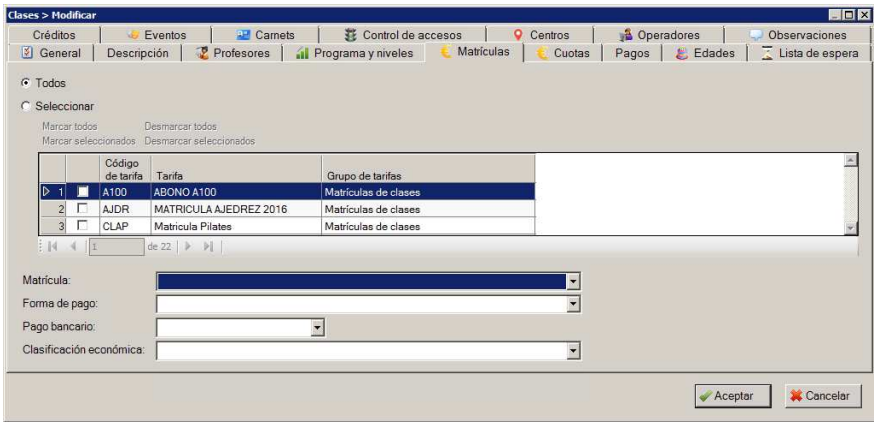


Matrículas

En el caso de que requiera cobrar una matricula por cada clase o algún tipo de pago (por ejemplo un seguro o equipación) exclusiva de la clase se puede configurar en la pestaña "matrícula", siendo de esta forma un pago único y por clase.

Para configurar una matricula hay que seleccionar la tarifa o tarifas correspondientes y es recomendable que en la parte inferior de la ventana se predeterminen los campos deseados: matrícula, forma de pago, y pago bancario, rellenando estos campos se predefine la tarifa de la matrícula, la forma de pago y el tipo de pago bancario respectivamente, esto facilita el alta ya que en la ficha de alta aparecerán estos campos ya rellenos con los datos predeterminados.

El campo Clasificación económica permite asociar una clasificación económica a los cobros realizados por este servicio, esto facilita la búsqueda de información económica en el futuro.



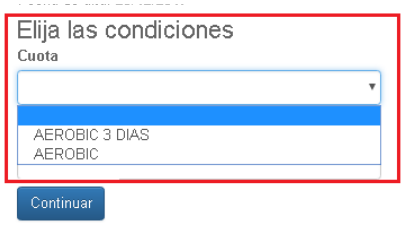
Cuotas

En cuotas se indica las tarifas aplicables al servicio, puede seleccionar una o varias, si selecciona varias podrá seleccionar la tarifa a cobrar en el momento del alta.

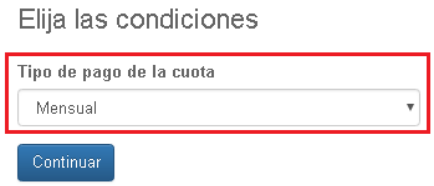
Se puede predefinir la tarifa, la forma de pago, el pago bancario y en este caso el tipo de pago (mensual, bimestral, trimestral, etc.). Si hay una tarifa única o una más usada es recomendable predefinirla para facilitar la labor del alta o pago en clases.

Es muy importante predefinir una tarifa para que en Internet y en expendedora al pagar salga predeterminada y no permita al usuario elegir tarifa.

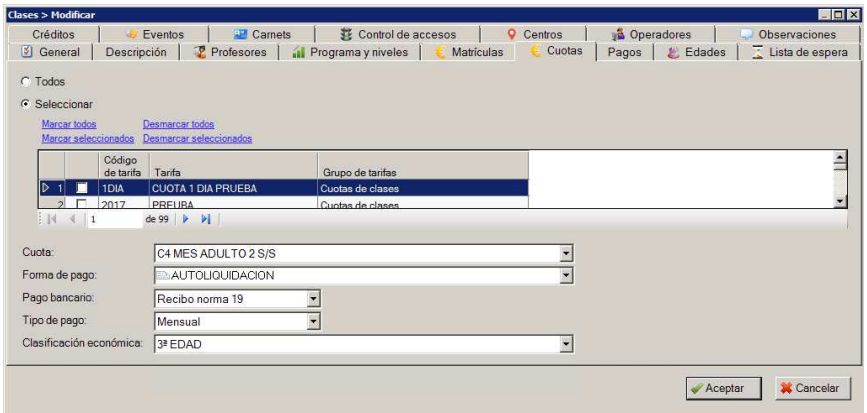
Sin cuota predefinida



Con cuota predefinida

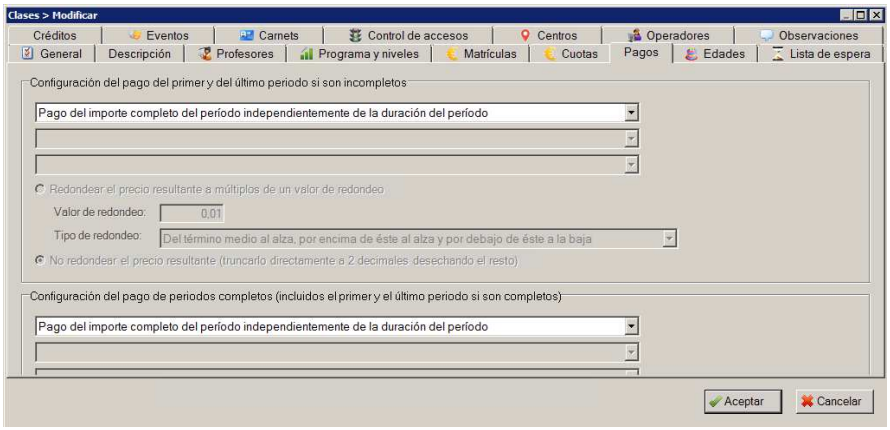


El campo clasificación económica permite asociar una clasificación económica a los cobros realizados por este servicio, esto facilita la búsqueda de información económica en el futuro.



Pagos

En esta pestaña se configuran los pagos si queremos que sean completos o proporcionales.



Permite elegir entre un pago de importe completo del periodo independientemente de su duración o de un importe variable en función de los días del periodo, para el cálculo de esta segunda opción se debe indicar como calcular el importe siendo posible utilizar el importe diario de la cuota o el cálculo del precio por día a partir del tipo de pago (mensual, bimestral), para este cálculo debe indicar como será el redondeo a realizar si fuera necesario. Esta configuración está disponible tanto para el pago inicial o final del periodo cuando son incompletos como para el pago de periodos completos, siendo para este segundo caso necesario definir el precio diario de la cuota.

Si los pagos son de periodos completos no es necesario modificar ningún campo de esta pestaña. Las opciones de configuración:

❖ Pago del importe completo del periodo independientemente de la duración del periodo. En este caso se cobrará el importe total aunque la fecha de alta sea posterior al inicio del periodo.

❖ Configuración del pago del primer y del último periodo si son incompletos

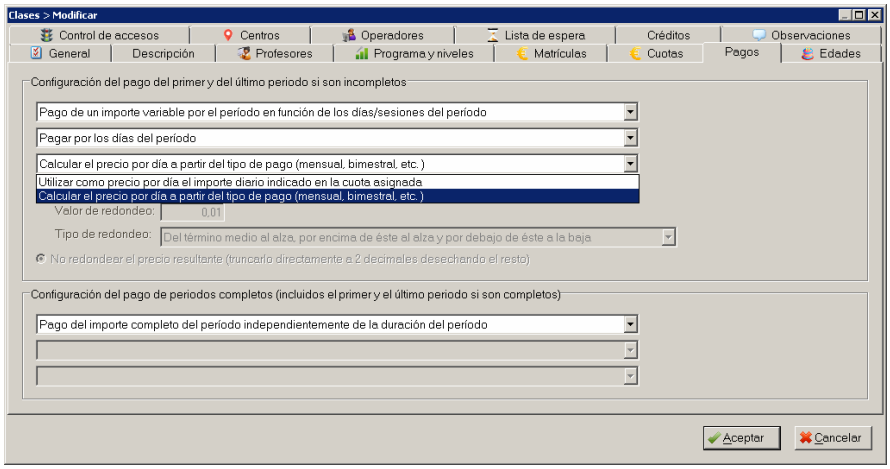
- Pago de un importe variable por el período en función de los días / sesiones del período. Se realizará el cálculo sobre los días restantes desde el alta del alumno hasta la finalización del periodo de pago. Existen dos opciones:
  - Pagar por los días del período. Se realizará el cálculo sobre los días restantes desde el alta del socio hasta la finalización del periodo de pago.
    - Utilizar como precio por día el importe diario indicado en la cuota asignada. Para este caso la cuota que está asignada al socio deberá tener en su configuración un precio por día.
    - Calcular el precio por día a partir de tipo de pago (mensual, bimestral, etc.). Éste será el criterio más habitual, partiendo del precio que tenga establecido el periodo, se realizará la proporcionalidad desde la fecha de alta hasta la del final del periodo.

En este caso se habilitará la posibilidad de configurar el redondeo de las cantidades resultantes.

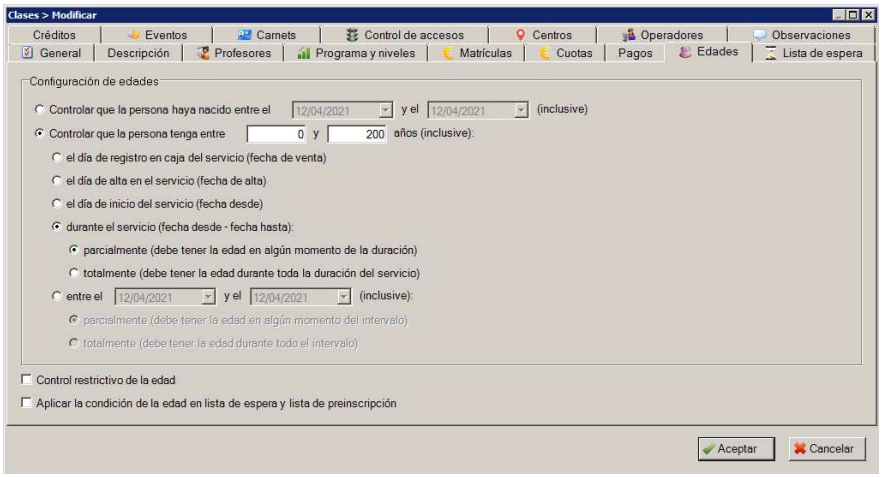
- Pagar por las sesiones del período. En el caso de seleccionar esta opción es imprescindible realizar la reserva del espacio para la clase, ya que se calcularán las sesiones en función de dicha reserva.
  - Utilizar como precio por sesión el importe diario indicado en la cuota asignada. Para este caso la cuota que está asignada al socio deberá tener en su configuración un precio por día.
  - Calcular el precio por día a partir de tipo de pago (mensual, bimestral, etc.). Éste será el criterio más habitual, partiendo del precio que tenga establecido el periodo, se realizará la proporcionalidad desde la fecha de alta hasta la del final del periodo. En este caso se habilitará la posibilidad de configurar el redondeo de las cantidades resultantes.

❖ Configuración del pago de periodos completos (incluidos el primer y el último periodo si son completos).

Habitualmente se deja la que está predeterminada, ya que no es habitual que el alumno pague con proporcionalidad el resto de periodos. En caso de configurarlo proporcional, las opciones son las mismas que en apartado anterior.



Edades



En esta pestaña es posible configurar un control de edades de los alumnos de la clase. Este control puede especificarse indicando un intervalo de fechas de nacimiento o de edad, deberá indicar cuándo se debe hacer la comprobación con las diferentes opciones.

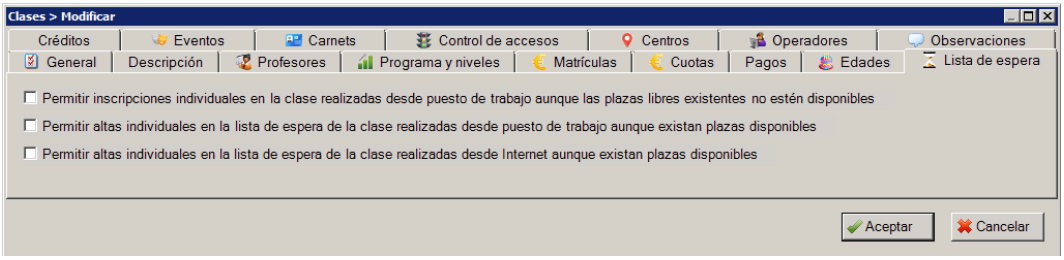
Se puede configurar entre fechas, por años, etc.

Se puede seleccionar si es restrictivo o no, si éste es restrictivo no será posible gestionar inscripciones en alumnos que no tengan la edad correspondiente, si no es restrictivo la aplicación avisa del no cumplimiento de la edad (si procede) pero permite el alta en la clase y la modificación de su ficha de alumno. Es importante que en las fichas de los usuarios se indique su fecha de nacimiento para poder tener un mayor control de las inscripciones en clase.

También se puede seleccionar que dicha restricción se tenga en cuenta tanto en el alta en Lista de Espera como en Lista de Preinscripción.

Lista de espera

La lista de espera es una opción automática, es decir, cuando una clase se queda sin plazas libres, el programa activa la lista de espera.



Los controles restrictivos por defecto están desmarcados (la opción mas justa para los alumnos).

- “Permitir inscripciones individuales en la clase realizadas desde puesto de trabajo aunque las plazas libres existentes no estén disponibles”.

  En el caso de que haya plazas libre, pero no disponibles, permite inscribir a una persona, solo desde puesto de trabajo. Por ejemplo, una clase con 3 plazas libres y tres personas en lista de espera, no tiene plazas disponibles. Con esta opción podemos inscribir a una persona sin tener en cuenta a los alumnos en lista de espera.

- “Permitir altas individuales en la lista de espera de la clase realizadas desde puesto de trabajo aunque existan plazas libres”.

  Esta opción permite añadir a la lista de espera a una persona aunque haya plazas libres en la clase, solo para puesto de trabajo.

- “Permitir altas individuales en la lista de espera de la clase realizadas desde Internet aunque existan plazas libres”.

  Esta opción permite que una persona se inscriba desde la web en la lista de espera aunque haya plazas libres en la clase.

Créditos

Permite inscripción de alumnos en la clase por créditos (sólo para universidades).

Eventos

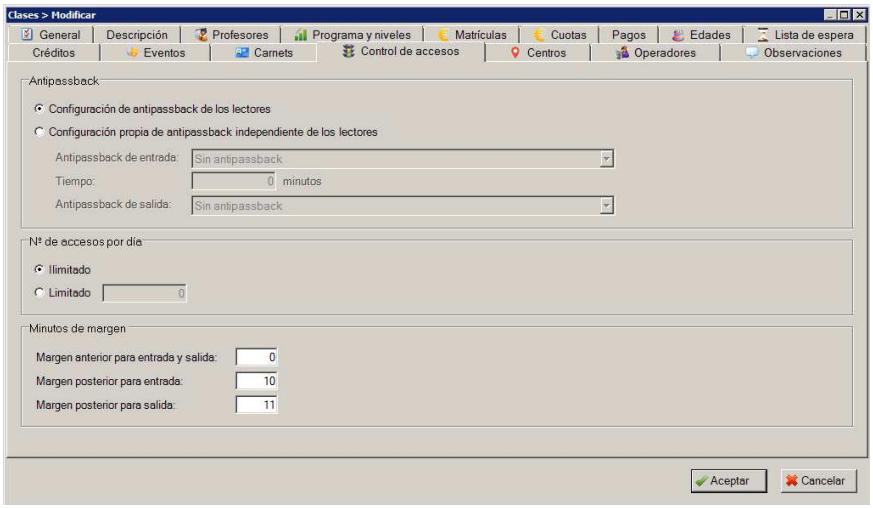
Permite la creación automática de sesiones de eventos a partir de las plazas disponibles de clases. En la configuración de cada clase se dispone la opción de generar nuevas sesiones de un evento asociado con los minutos de antelación deseados indicando el evento, sala y tarifa aplicable. También es posible determinar si las sesiones estarán disponibles a través de Internet. El horario de las sesiones creadas será equivalente a la reserva de espacio de la clase y el número de plazas disponibles será igual al de plazas disponibles en el momento de la creación de las sesiones.
El acceso a esta nueva configuración está disponible desde Escuelas > Clases > Modificar > Modificar.

Carnets

Permite configurar carnets en clases.

Control de accesos

Si la instalación dispone de sistema de control de accesos en esta pestaña se debe configurar el comportamiento del sistema de control de accesos relacionado con la clase.



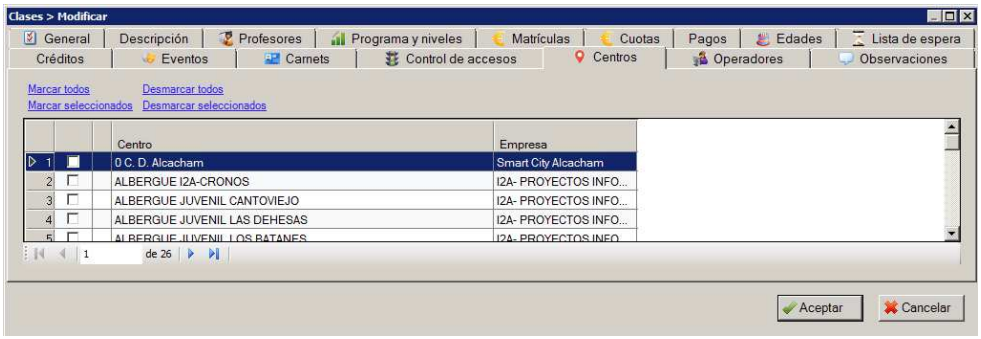
- Antipassback, configuración de los lectores o concreta para la clase. Si realiza una configuración propia de la clase deberá indicar el tipo de antipassback de entrada eligiendo una de las opciones (sin antipassback, por salida o por tiempo), para la salida del recinto debe indicar si desea utilizar la función antipassback.
- Limitar o no el número de accesos que el alumno puede acceder a la instalación. En el caso de limitarlos se deberá tener en cuenta las clases infantiles para contar con los accesos que realizará el adulto al vestuario acompañando al menor
- Los minutos de margen para acceder y salir del recinto. Los datos son:
    - Margen anterior para entrada y salida. Se indicará los minutos con los que permitimos tanto entrar como salir antes del horario de comienzo de la clase.
    - Margen posterior para entrada. Se indicará los minutos con los que permitimos "entrar" después del horario de finalización de la clase. En condiciones normales, este dato estará a cero.
    - Margen posterior para salida. Se indicará los minutos con los que permitimos salir una vez finalizada la hora de la clase.

Para un correcto funcionamiento del control de accesos es imprescindible crear la reserva de espacio de la clase.

Centros

En la pestaña Centros puede indicar para qué centros está disponible el servicio.

Esta opción ayuda a aislar las clases por centro, de tal forma que si un centro no está marcado en una clase, los operadores de ese centro no podrían ver la clase.

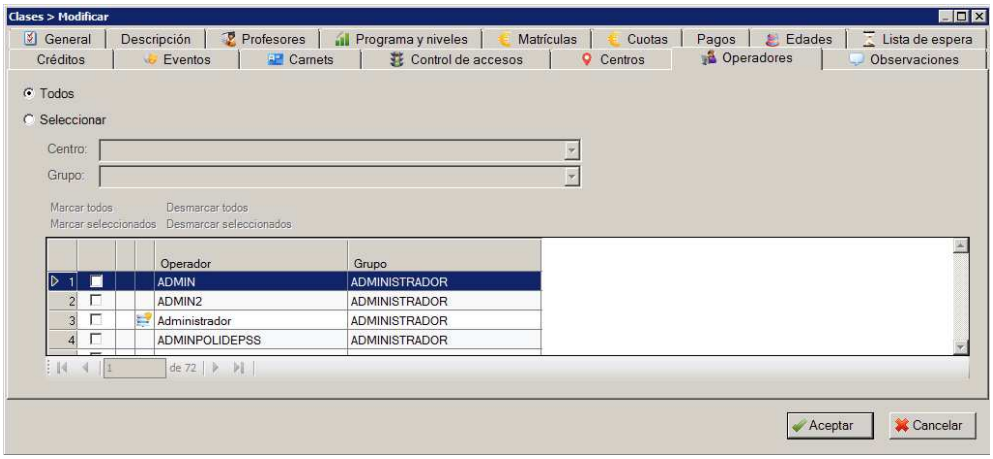


Operadores

En esta pestaña puede configurar para qué operadores es visible la clase y sus inscripciones.

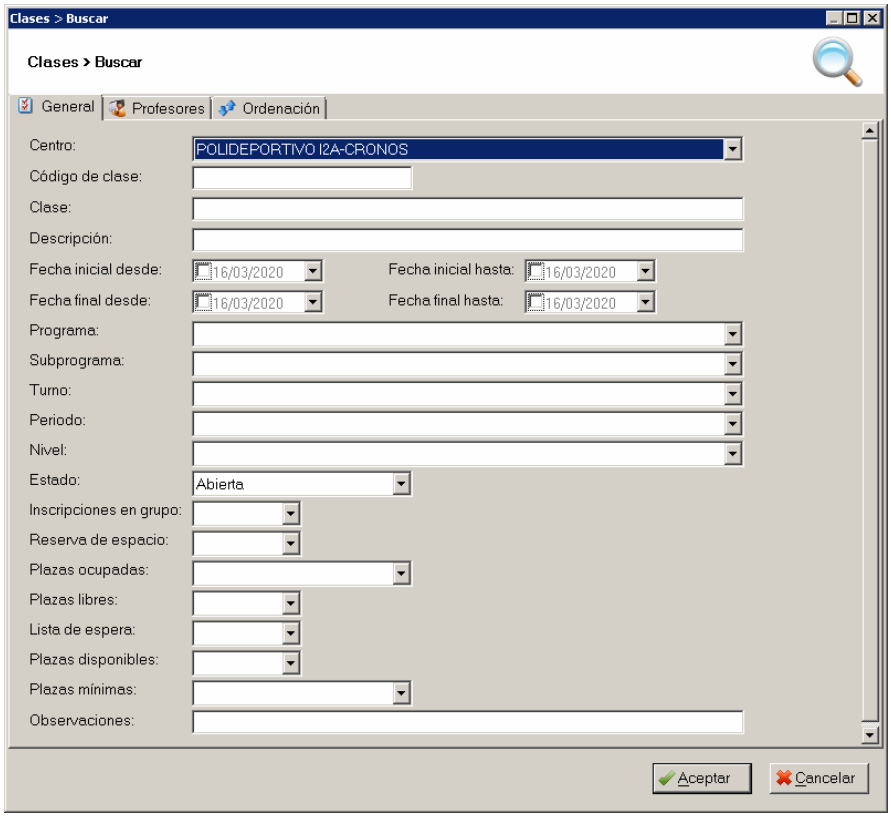
Esta opción ayuda a aislar las clases por operadores, de tal forma que si un operador no está marcado en una clase, ese operador no podría ver la clase.

Es importante que si tenemos clases publicadas en Internet y/o en expendedora, incluir los operadores de dichos servicios (INTERNET / PVA) para que estén habilitados para esas clases.



Buscar clases

Para hacer una búsqueda desde la ventana principal → “escuelas” → “clases”. Al acceder aparece el buscador, esta pantalla es un formulario de búsqueda y está predeterminado para encontrar clases con el estado “Abierta” y del centro al que pertenece la máquina.



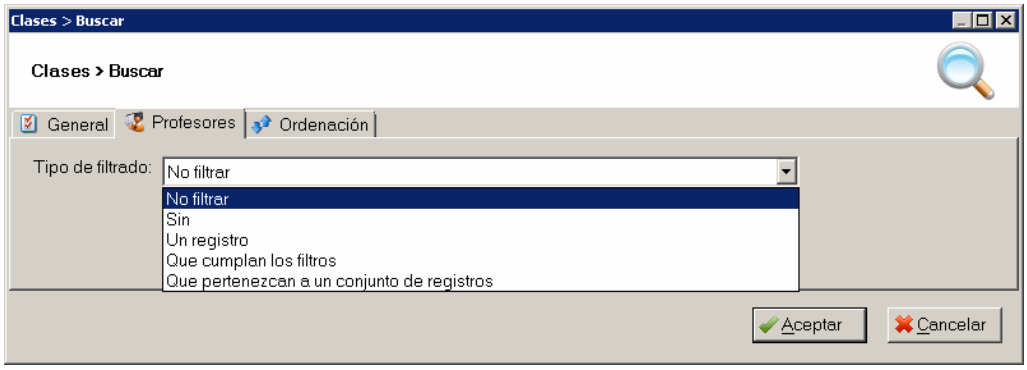
Nos permite buscar por la clase, el profesor y asignar una ordenación a dicha búsqueda. Si en algún desplegable se deja en blanco hará la búsqueda de todas las opciones disponibles.

- Por clase:
    - Centro al que pertenece la clase.
    - Código, nombre de la clase, descripción.
    - Fechas de inicio y fin (desde / hasta)
    - Programa, subprograma, turno, periodo, nivel
    - Estado (todas, abierta, cerrada o próxima apertura)
    - Reserva de espacio (todas, sin o con reserva)
    - Plazas ocupadas (todas, sin o con plazas, sin o con exceso de ocupación)
    - Plazas libres (todas, sin o con plazas)

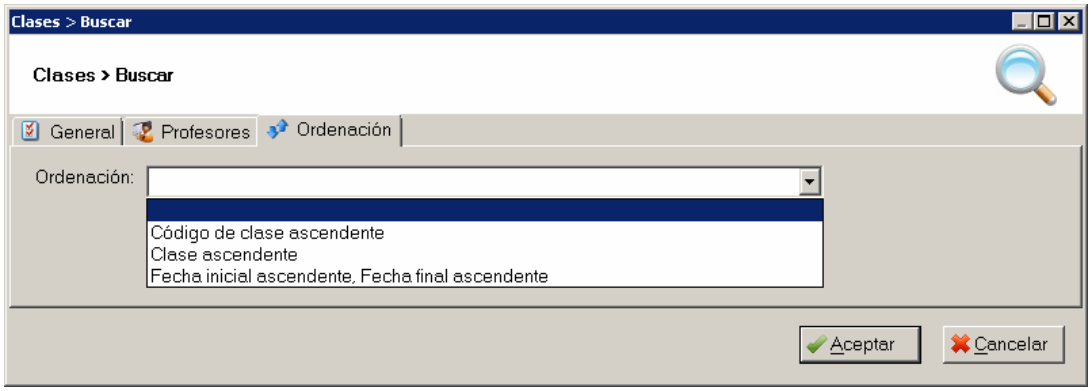
- Lista espera (todas, sin o con plazas)
- Plazas disponibles (todas, sin o con plazas)
- Plazas mínimas (todas, sin o con mínimo alcanzado)
- Observaciones

- Por profesor:

  Permite filtrar por las clases que estén asociadas a uno o varios profesores. Las opciones son:

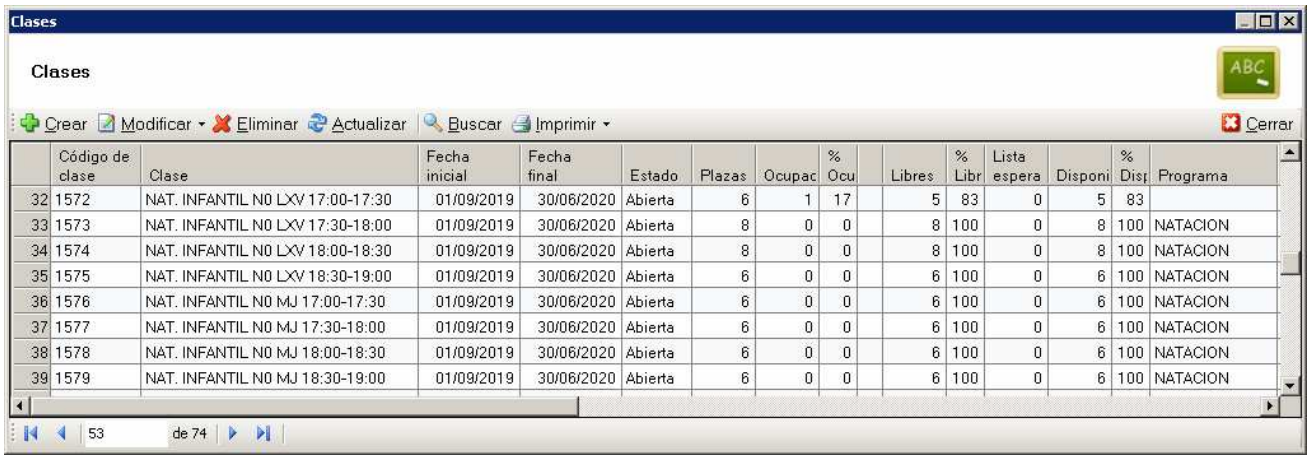


- Ordenación. Información relativa a cómo se ordenan las clases en pantalla, esta opción es importante ya que la información en pantalla se puede variar ordenando por columnas según necesidades, pero en el caso de los listados sólo se tendrá en cuenta lo que se configure en este apartado. Las opciones son:

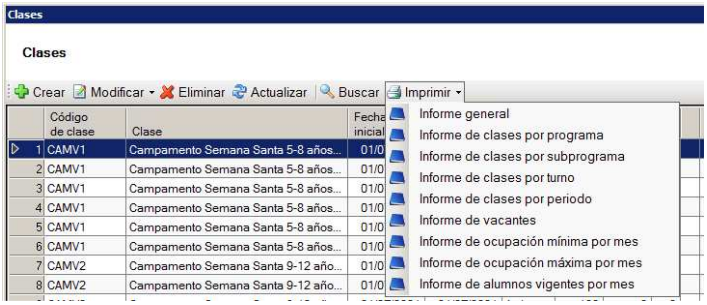


Al tener los filtros de búsqueda como se desea pulsar aceptar y mostrara el listado de clases.

Este listado al igual que cualquiera obtenido desde Cronos se puede ordenar por cualquiera de los conceptos de cada columna, si por ejemplo, desea ordenar las clases por fecha inicial deberá pulsar sobre el literal “Fecha inicial” de la parte superior de la columna que ofrece esta información.

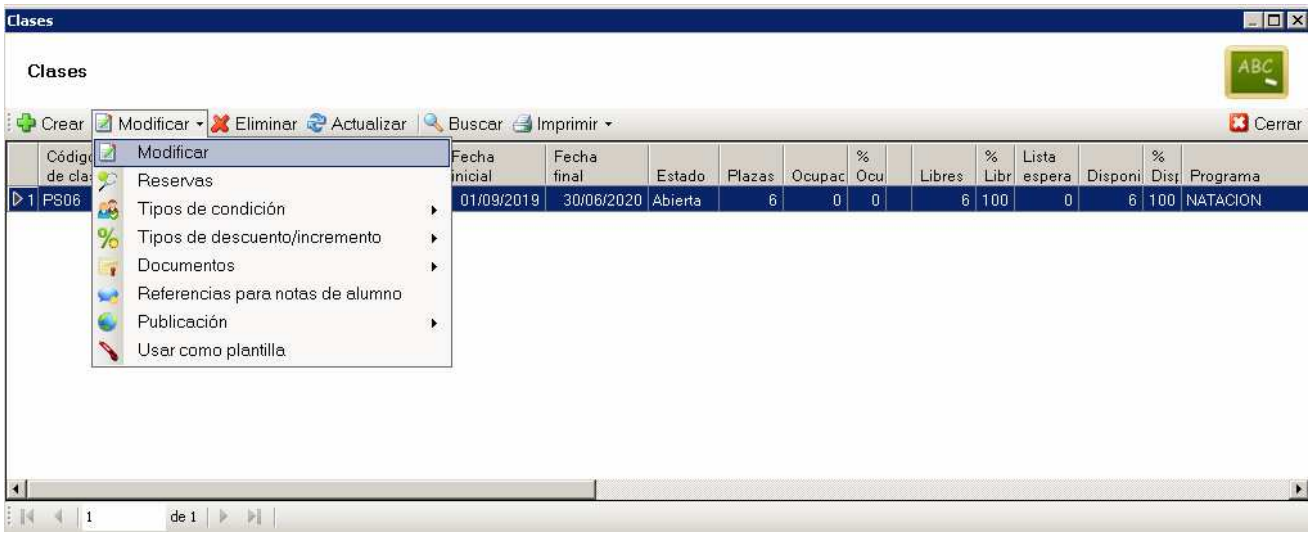


Este listado se puede imprimir con los siguientes informes y la ordenación fijada en la búsqueda:



Modificar

En la opción de modificar del menú de clases permite múltiples opciones:



Modificar

Pulsando en “modificar” → “modificar” o doble clic sobre una clase se accede a la configuración de la clase realizada durante el proceso de creación (ver aquí).

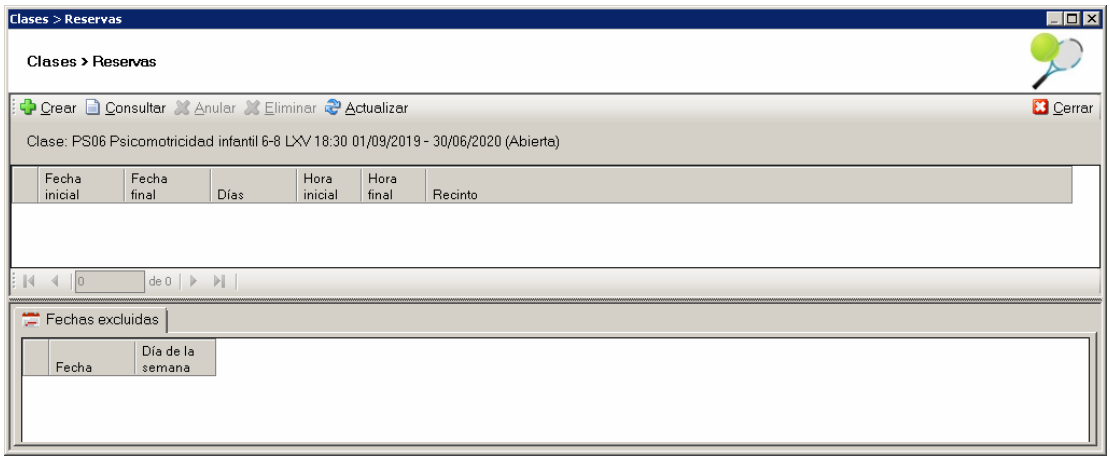
Reservas

En reservas se debe indicar cuando y donde se imparte la clase.

La reserva de espacio es necesaria para el correcto funcionamiento de las siguientes funcionalidades:

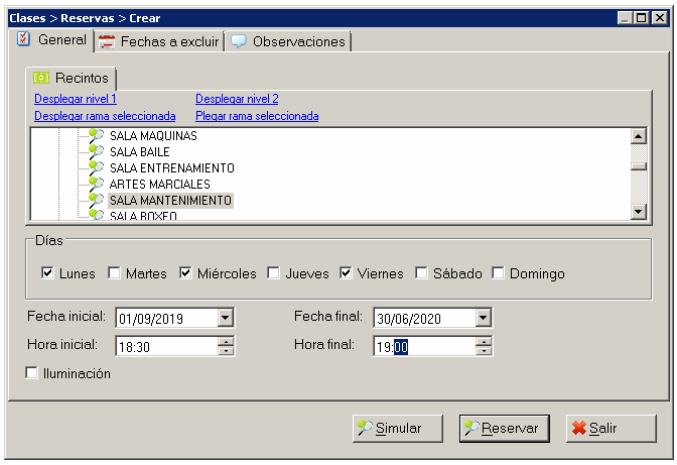
- Control de accesos. El margen de horas y días de reserva que se establezca será el que se tome en cuenta para dejar al usuario acceder al recinto indicado, a esta reserva se sumarán los márgenes establecidos en la pestaña de “Control de accesos” de la configuración de la clase. Se puede establecer más de una reserva en función de si algunos días se da en recintos u horarios distintos.
- Impresión de informes en los que es necesario conocer donde y/o cuando se imparte la clase, por ejemplo para sacar la plantilla de asistencia.
- Cálculo de los importes cuando la clase se ha configurado con “Pago parcial de la cuota en función de las sesiones”
- Saber que recintos están disponibles y cuales ocupados para la utilización de los mismos en el resto de la aplicación.

Pulsando en crear aparece una ventana que permite la creación de la reserva de espacio.



Se debe elegir en la pestaña “general” el recinto, los días de la semana en los que imparte la clase, la fecha inicial y final (por defecto vienen las de inicio y fin de la clase), hora inicial y final (sin margen de entrada, el margen de entrada se configura en la clase – ver aquí) e iluminación.

Opcionalmente se pueden configurar fechas a excluir (por defecto salen los festivos definidos en "seguridad" → "festivos") y un campo de texto libre para incluir observaciones.



Una vez rellenados los campos es recomendable hacer una simulación de la reserva pulsando en "Simular", esto permite comprobar si el recinto ya ha sido reservado sin llegar a realizar la reserva. A continuación, si la reserva es correcta, pulsar en "Reservar" para completar la reserva de espacio.

Una vez realizada la reserva de espacio es posible crear mas reservas, consultar, anular o eliminar las reservas realizadas.

Para quitar la reserva de una clase se pueden dar dos circunstancias, si se desea quitar la reserva completa, marcar la línea de la reserva y elegir la opción de Eliminar, si por el contrario lo que se desea es quitar alguno de los días, la opción deberá ser Anular, donde se mostrará una pestaña de Alquileres relacionados permitiendo seleccionar los días que se quieren quitar.

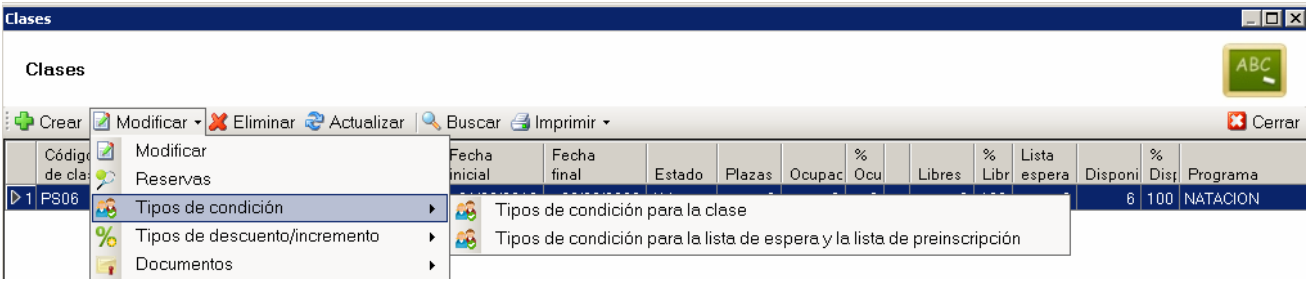
Tipos de condición

Tipos de condición es un módulo que permite poner en una clase diferentes tipos de condición, dicha condición se puede establecer tanto para la inscripción en Clases como para Listas de Espera y Listas de Preinscripción.

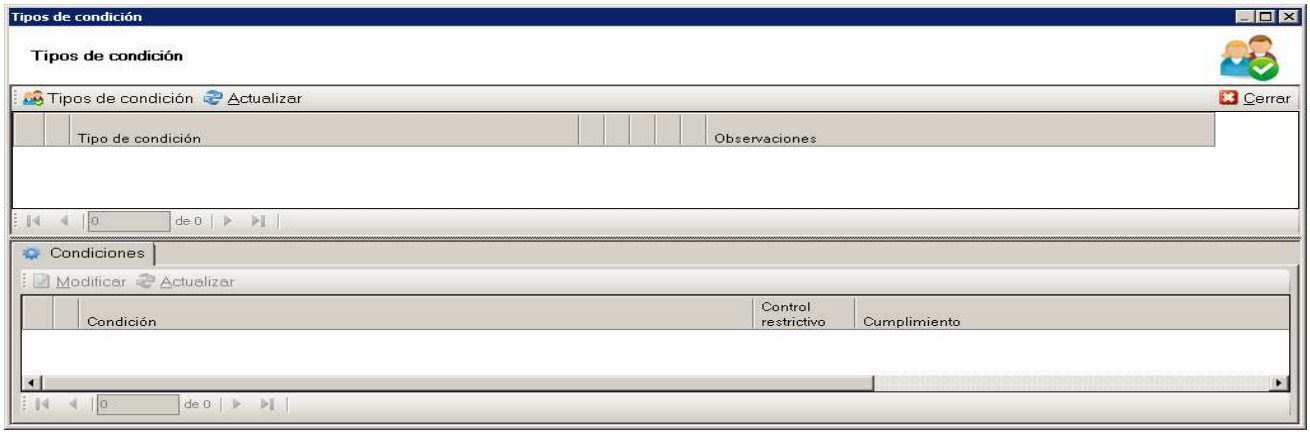
Las condiciones establecidas para las clases se comprobarán tanto en el alta del alumno como en el pago de las cuotas y se indicará en pantalla si se cumplen o no las condiciones establecidas en este apartado. Si no se cumplen y se configuró la condición como restrictiva, el alumno no podrá darse de alta o pagar la clase, en algún caso y dependiendo de la configuración que se ha realizado, no sabremos su cumplimiento hasta establecer la fecha de alta del alumno.

Si la condición no se ha configurado como restrictiva, solicitará la confirmación para seguir adelante, este caso sólo se dará desde puesto de trabajo, nunca desde Internet o Expendedora.

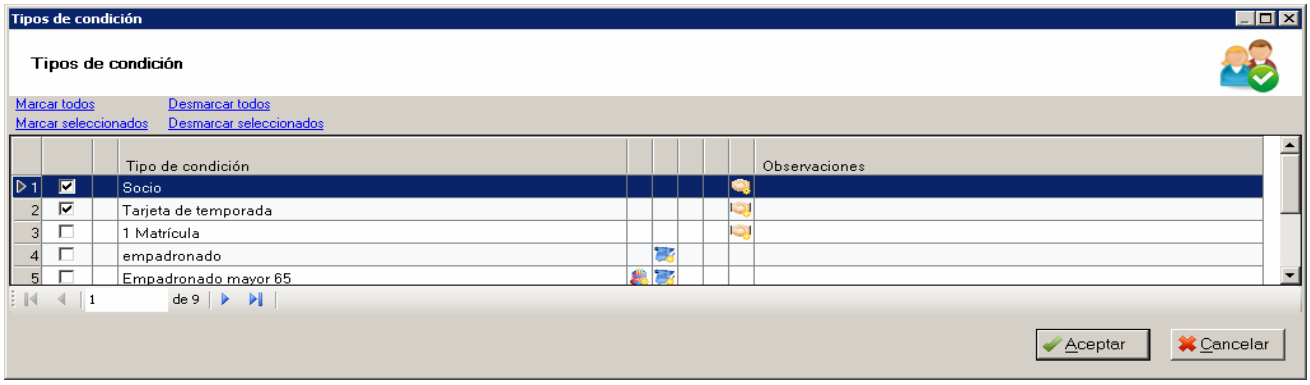
Los diferentes tipos de condición se configuran en el apartado de Personas → Tipos de condición



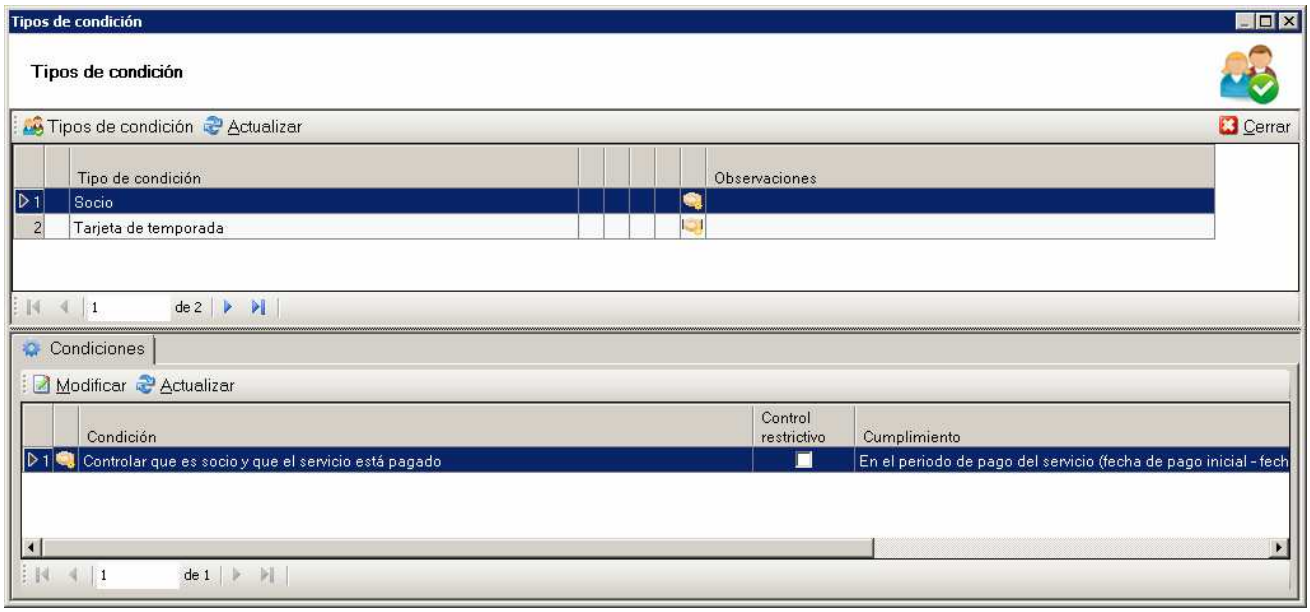
y posteriormente



Pinchar en Tipos de condición para marcar los que se necesiten.

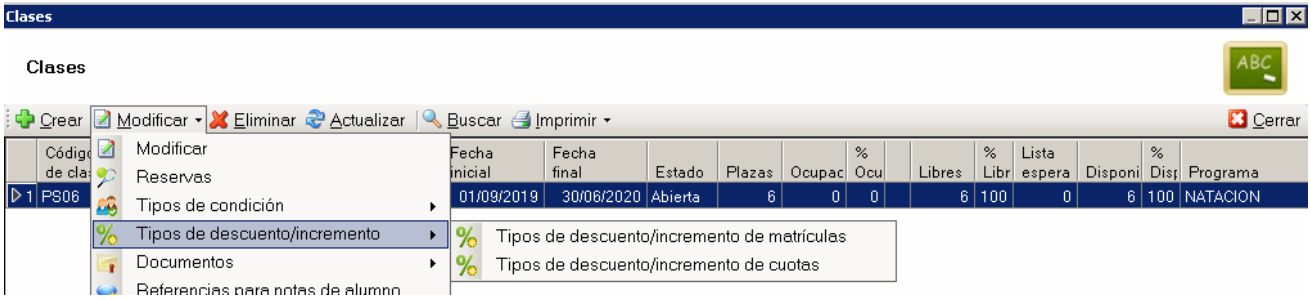


Una vez incluido el tipo en la clase, se podrá cambiar la condición de cumplimiento en lo que se refiere al periodo donde se debe cumplir, en ningún caso al tipo de socio, condición de edad, empadronado, etc.



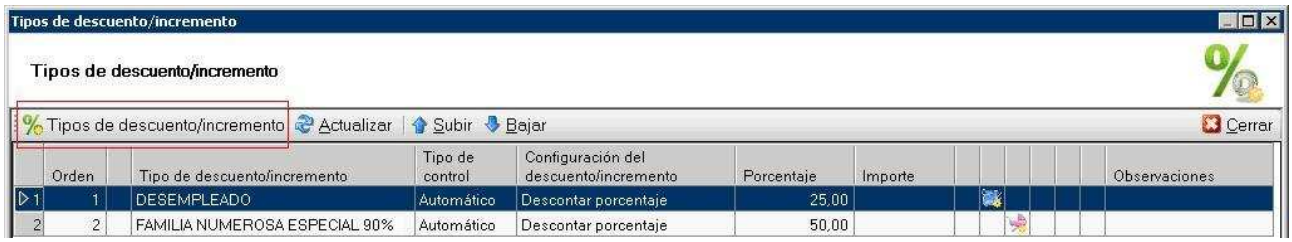
Tipos de descuento / incremento

En tipos de descuento e incremento se puede especificar los descuentos o incrementos de la matrícula o cuota, estos descuentos deben ser previamente creados en el módulo de procesos administrativos.

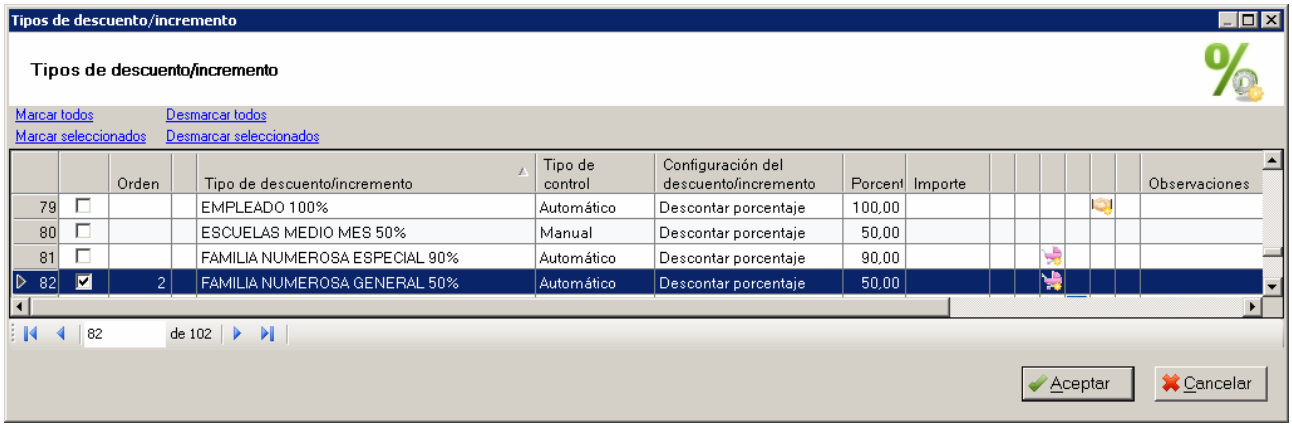


Para cualquiera de las dos opciones (matrículas o cuota) se puede indicar los descuentos a aplicar en el servicio o modificar el orden de aplicación del descuento, esta opción es necesaria cuando se combinan descuentos proporcionales y de valores absolutos, además de mostrarse los descuentos asociados, se indica el tipo de control (automático o manual), y el porcentaje o importe del descuento / incremento.

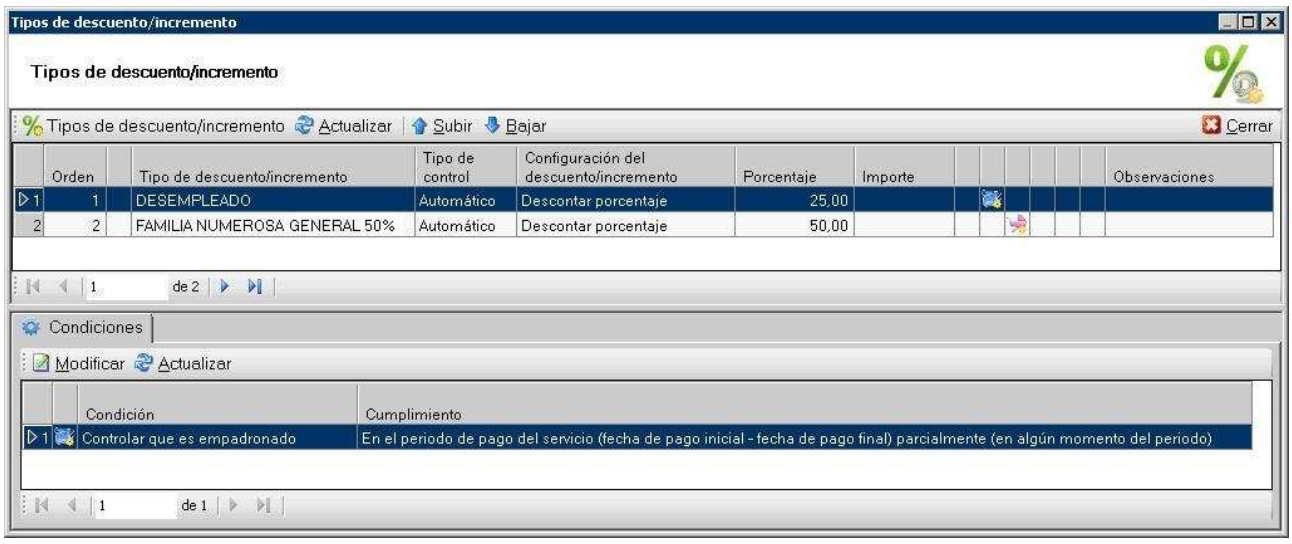
Para agregar o quitar descuentos / incrementos se debe pulsar en el botón de la esquina superior izquierda “tipos de descuentos / incrementos”.



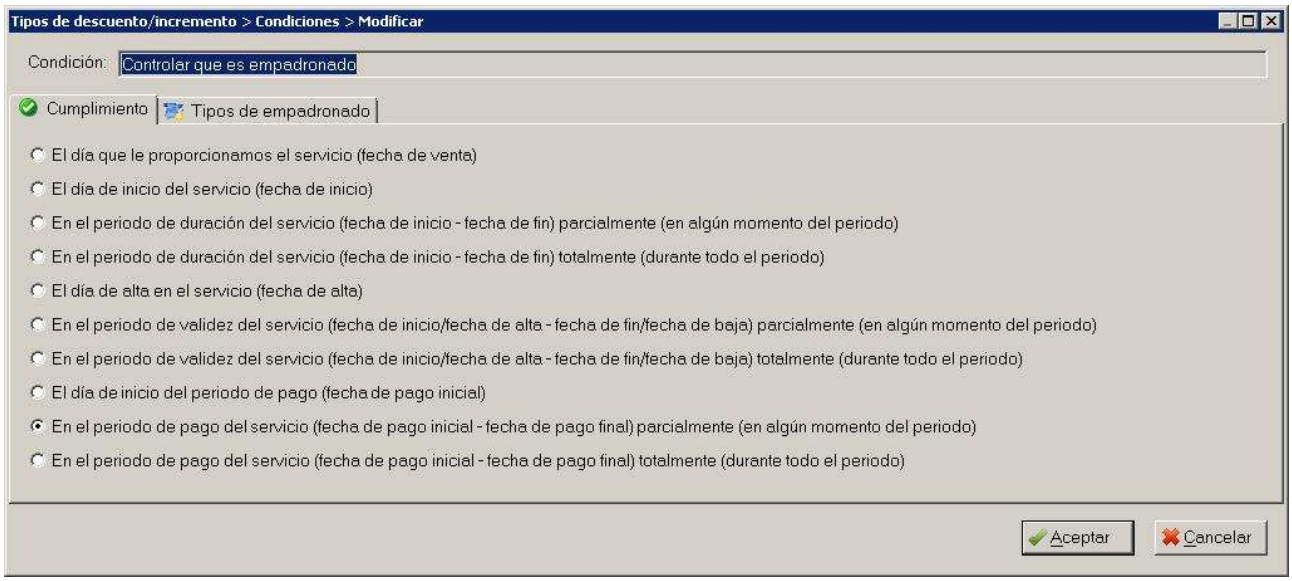
Desde aquí se pueden marcar o desmarcar los tipos de descuentos deseados, una vez modificados pulsar aceptar.

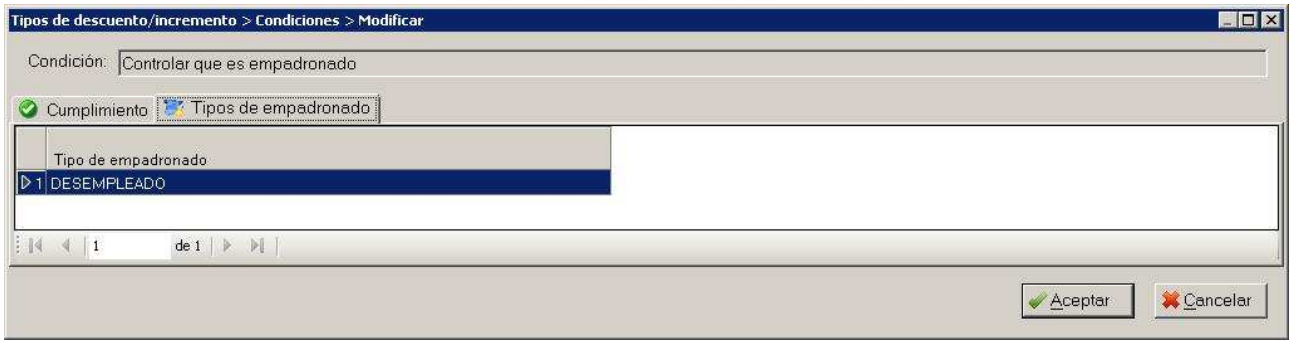


Pulsando sobre cada línea de descuento en la parte inferior de la pantalla se muestran las condiciones de aplicación del descuento.



Si necesita mas información sobre el cumplimiento de la condición puede pulsar sobre la línea de la condición y “modificar”, así se mostrarán las condiciones pudiendo modificar los detalles del cumplimiento.

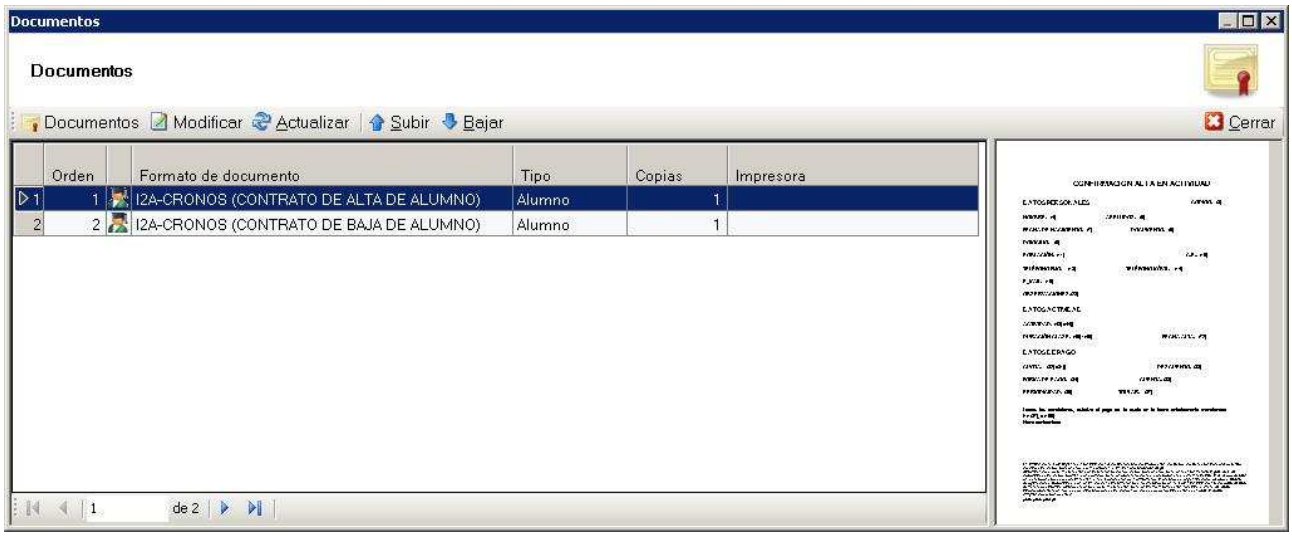




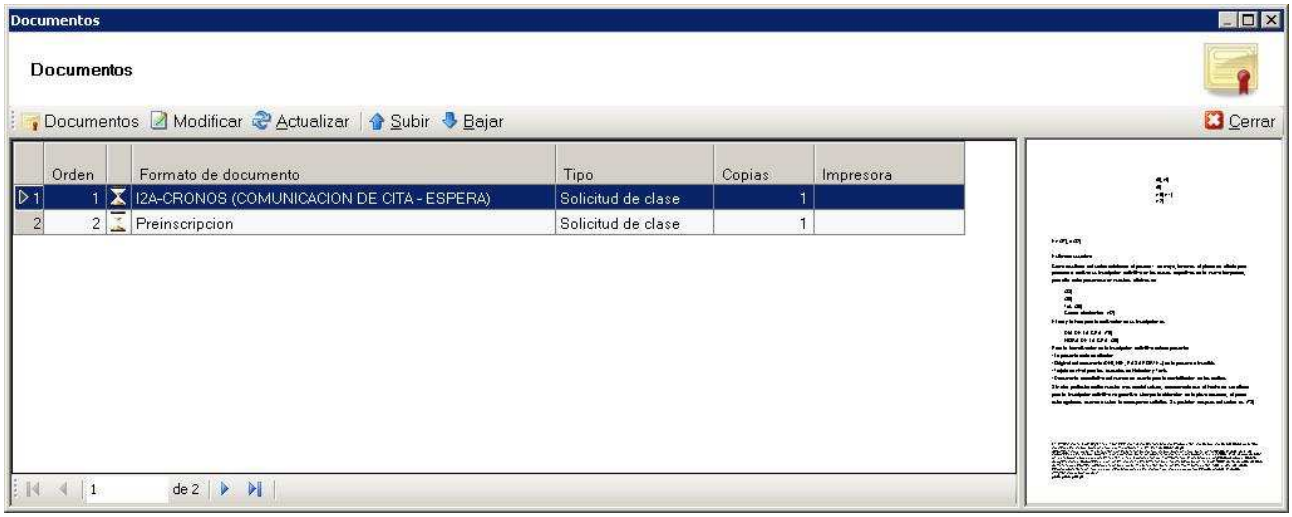
Documentos

En esta opción se puede indicar los documentos a imprimir, documentos de inscripción o documentos de solicitud. Los formatos de estos documentos están predefinidos, pero es posible ajustar a sus necesidades el aspecto y la información contenida en los documentos desde el módulo de formatos.

De inscripción son aquellos relacionados con el alta, baja o modificaciones en la clase. Sólo en estos modelos de documentos se podrá incluir datos de la clase y del alumno.



Los documentos de solicitud son aquellos relacionados con el alta, baja o modificaciones en la lista de espera o de preinscripción de la clase.



Referencias para notas de alumnos

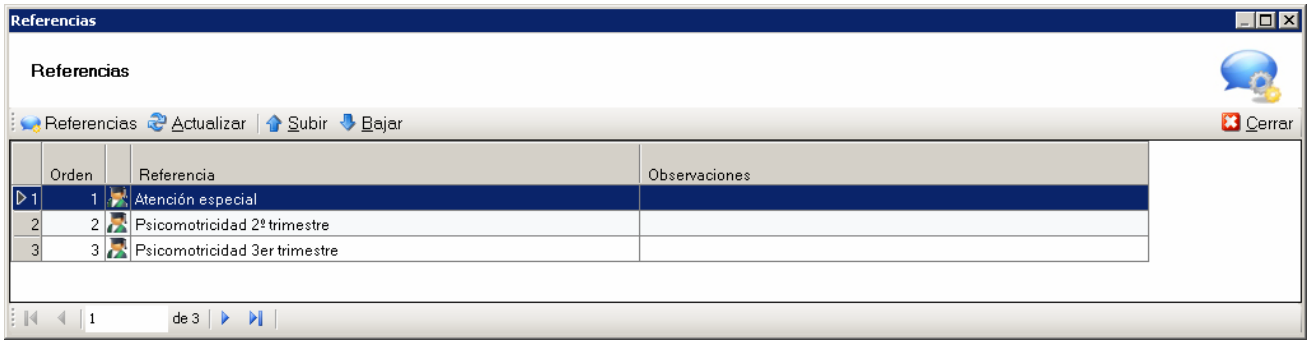
Las notas de alumnos son un apartado por el que se puede establecer la inclusión de determinados datos útiles a la hora de identificar a los alumnos, por ejemplo alergias, condiciones especiales, autorizaciones de tutores, etc. La forma de asignar unos formatos de las notas en cada clase se determina por las “Referencias para notas de alumnos” que se incluyan en cada clase, Cada Referencia puede llevar asociada una plantilla para que el usuario pueda incluir de forma ordenada los datos solicitados. Por ejemplo, en el caso de las clases de psicomotricidad las notas de los avances por trimestre, en el caso de campamentos, la información de los tutores referente a las alergias, etc.

Desde aquí se puede agregar o eliminar referencias asociadas a una clase.

Las Referencias estarán previamente creadas en Escuelas → Notas de alumno → Referencias para notas de alumnos

Una vez incluidas en la clase, al dar de alta al alumno se le incluirán en su ficha y se podrán modificar en cualquier momento.

También se puede cambiar el orden en que aparecerán para su modificación



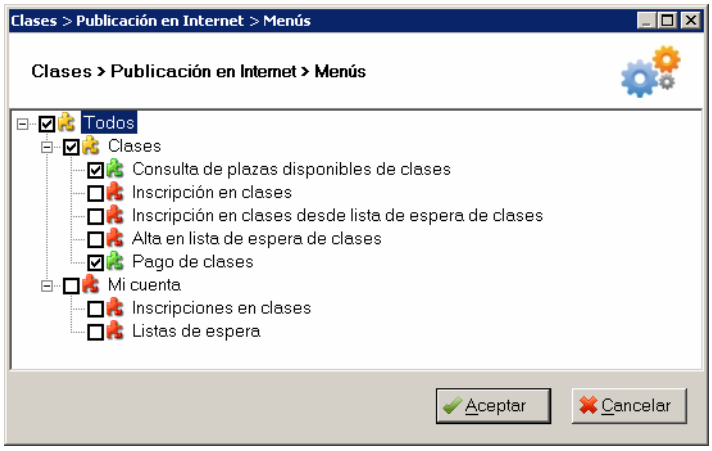
Publicación

Aquí puede configurar la publicación para expendedora y/o para Internet.

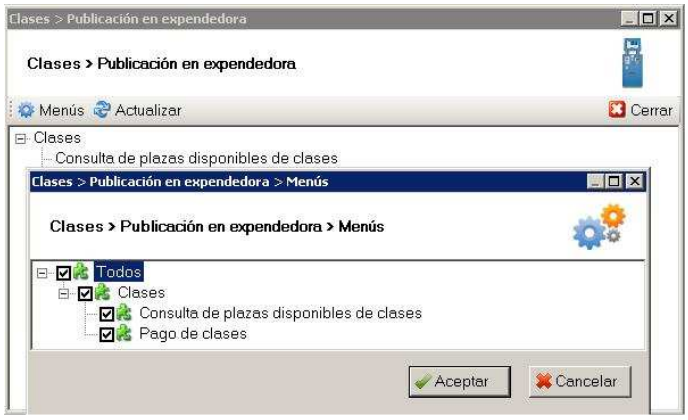
Si dispone de la aplicación CronosWeb será posible habilitar la clase en Internet:

Se seleccionará dicha opción, mostrando la pantalla para entrar en el menú donde se marcará la publicación o no de las distintas opciones disponibles para Internet.

Existen dos apartados diferenciados. “Clases”, con las opciones para el alta, pago, etc. y “Mi cuenta”, que es la zona correspondiente al historial del alumno.



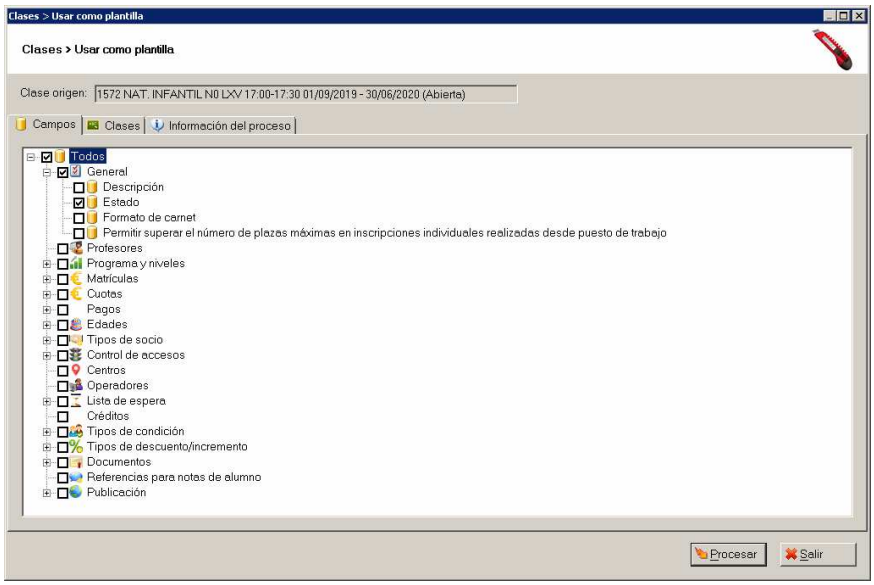
Si dispone de expendedora puede habilitar la clase para “consulta de plazas disponibles de clases” y para el “pago de clases”.



Usar como plantilla

Esta utilidad facilita la modificación de las diferentes configuraciones de la clase, permitiendo copiar una o varias características concretas de una clase tomada como plantilla, a las clases seleccionadas.

Es importante tener en cuenta que este proceso sustituye todas las características marcadas en las clases elegidas. Se recomienda que antes de Procesar, se revisen los campos marcados para la copia y las clases a las que se va a realizar el cambio.



Eliminar

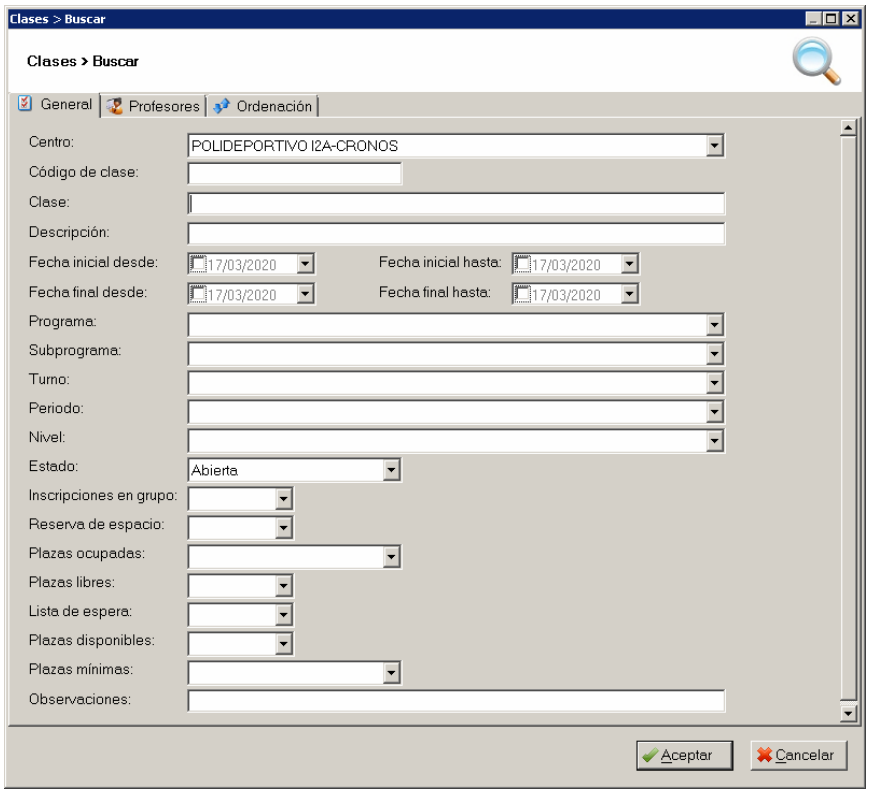
Permite eliminar clases, solo se podrán eliminar clases sin inscripciones, si se desea que una clase no se utilice se debe cambiar el estado de la clase a cerrada.

Actualizar

Actualiza la información de la pantalla. Es conveniente cuando se está trabajando desde varios puestos modificando datos de ocupación, etc.

Buscar

Esta opción se utilizará para cuando se necesite gestionar, ver, etc., un grupo de clases con características comunes. En cualquier apartado del programa que se necesite seleccionar clases se utilizará el mismo buscador. Las opciones de búsqueda son:



Se podrá realizar la búsqueda con uno o varios criterios marcados, incluyendo la opción de seleccionar en la pestaña de Profesores, los que se deseen.

Imprimir

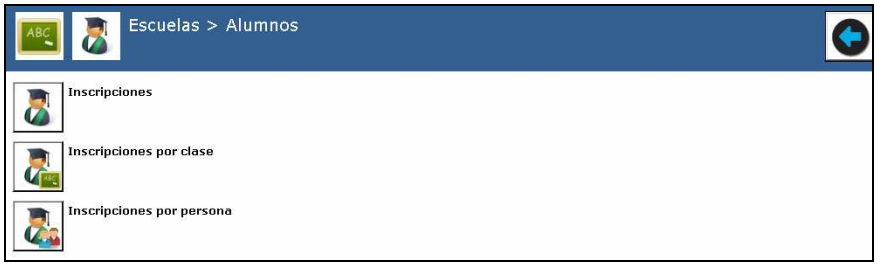
Desde aquí se puede imprimir varios informes referentes al listado de clases obtenido tras la búsqueda.

Este listado se puede imprimir con los siguientes informes y la ordenación fijada en la búsqueda:

- Informe general
- Informe de vacantes
- Informe de ocupación mínima por mes
- Informe de ocupación máxima por mes
- Informe de alumnos vigentes por mes

Alumnos

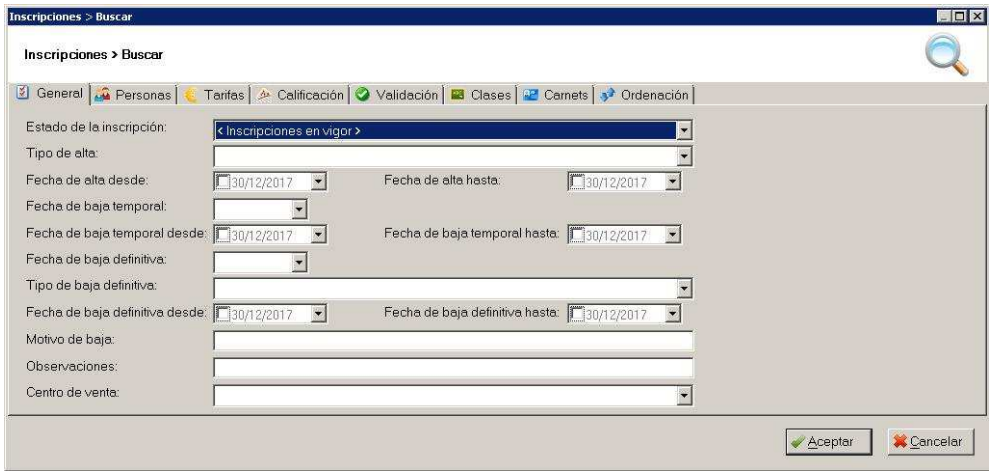
Desde esta ventana puede gestionar las inscripciones en clases, para ello se ofrecen tres iconos que permiten la búsqueda de inscripciones de tres diferentes métodos, una vez encontradas las inscripciones será posible su modificación o eliminación y la posibilidad de imprimir informes relacionados.



Inscripciones

Al pulsar en inscripciones aparece un formulario de búsqueda de inscripciones, dispone de diferente pestañas que ofrece la posibilidad de filtrar por datos generales, datos personales, datos económicos, de calificación, validación (comprueba restricciones), de clases, de carnets y permite indicar la ordenación en los informes.

Este buscador está predeterminado para encontrar inscripciones en vigor de clases abiertas, habilitadas para el operador y disponibles en el centro al cual pertenece la máquina empleada.



A continuación se detalla las posibilidades de filtrado de cada pestaña:

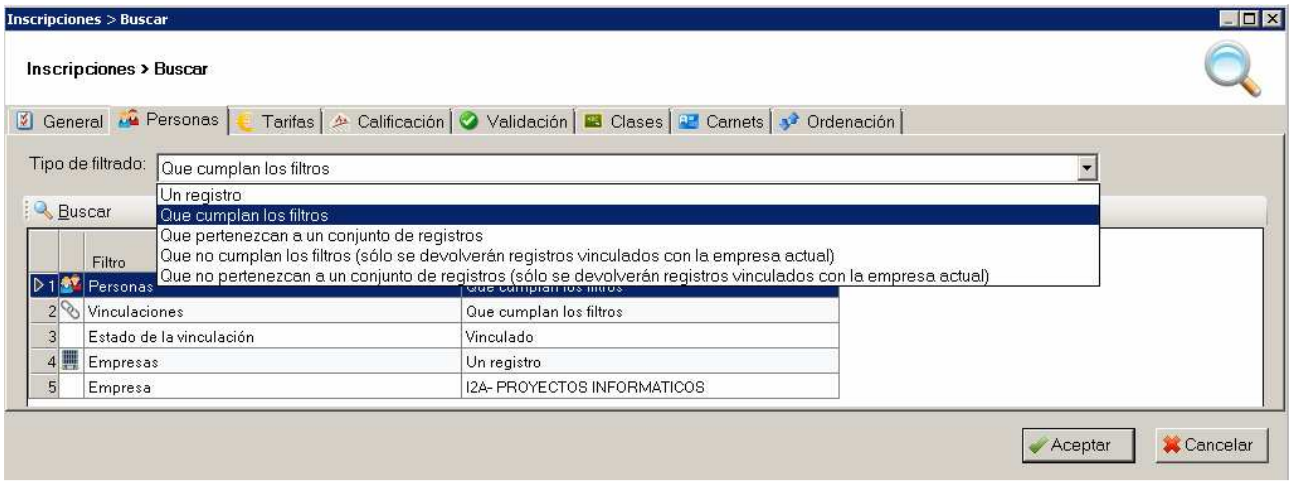
General

Desde esta pestaña puede especificar datos generales específicos de la inscripción.

- Estado de la inscripción. Podrá ser :Todas las inscripciones (en blanco), Inscripciones en vigor (predeterminada - Se consideran inscripciones en vigor las que no tienen fecha de baja o bien la fecha de baja o de fin de la clase es posterior al día actual) e Inscripciones no en vigor
- Tipo de alta. Podrá ser: Todas (en blanco - predeterminada), Real (desde puesto de trabajo o Internet), Real (desde puesto de trabajo), Real (desde Internet), Por cambio de clase
- Fecha alta desde / hasta.
- Fecha de baja temporal. Podrá ser: Todas (en blanco - predeterminada), Sin (sin baja temporal), Con (con baja temporal).
- Fecha baja temporal desde / hasta.
- Fecha de baja definitiva. Podrá ser: Todas (en blanco - predeterminada), Sin (sin baja definitiva), Con (con baja definitiva).
- Tipo de baja definitiva. Podrá ser: Real, Por cambio de clase, Fecha baja definitiva desde / hasta, Motivo de baja (campo de texto libre).
- Observaciones (campo de texto libre).
- Centro de venta (Desplegable con todos los centros a los que tenga permiso el operador con el que se esté trabajando).

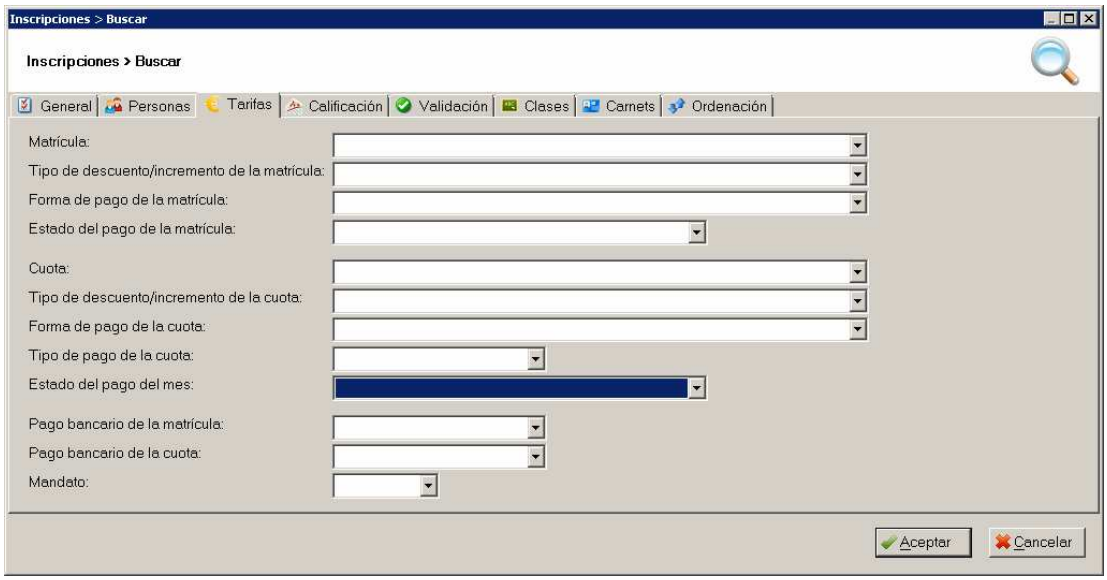
Personas

El filtro de personas permite indicar características personales del alumno.



- Un registro → Con esta opción puede encontrar inscripciones de una única persona
- Que cumplan los filtros → Permite crear un filtro de características personales.
- Que pertenezcan a un conjunto de registros → Esta opción permite determinar un conjunto de personas. Si utilizamos esta opción será necesario buscar las personas de las que se desea buscar sus inscripciones, después de creada la búsqueda se pueden marcar las personas de interés. Este filtro no es aconsejable ya que cargará todas las personas que hay en la base de datos para posteriormente filtrarlas.
- Que no cumplan los filtros → Con este tipo de filtrado se mostraran las inscripciones de las personas que no cumplan el filtro de persona (solo devuelve registros vinculados con la empresa a la que pertenezca el centro desde el que se este trabajando).
- Que no pertenezcan a un conjunto de registros → Mostrará las inscripciones de las personas no seleccionadas (solo devuelve registros vinculados con la empresa a la que pertenezca el centro desde el que se este trabajando).

Matrícula y cuota

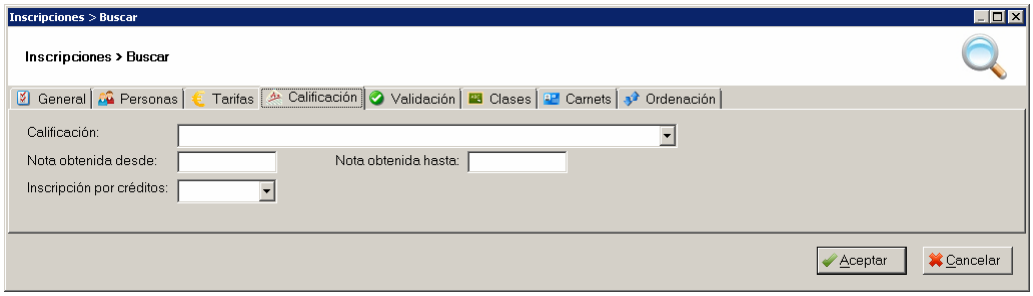


En esta pestaña se determinan las características económicas de la inscripción. Es posible filtrar por

- Tarifas de matrícula o cuota.
- Descuentos manuales en matrícula o cuota, importante para ver alumnos que tengan establecido un descuento manual y haya que quitárselo.
- Formas de pago, incluidas en la ficha del alumno y que puede no coincidan con las establecidas en la clase.
- Estado del pago de matrícula o cuota, este punto es muy interesante para buscar inscripciones en vigor que aún no tengan “Gestionado” el pago (para cuota será necesario indicar el mes).
- Pago bancario. También se considera de mucha utilidad este filtro ya que ofrece la posibilidad de buscar inscripciones que no tengan marcado el pago bancario y/o que no tengan asignado mandato.

Calificación

Si registra en la inscripción datos relativos a su calificación será posible la búsqueda de inscripciones por este concepto. Para utilizar esta opción de búsqueda las calificaciones deben de estar previamente definidas y asignadas en la inscripción.

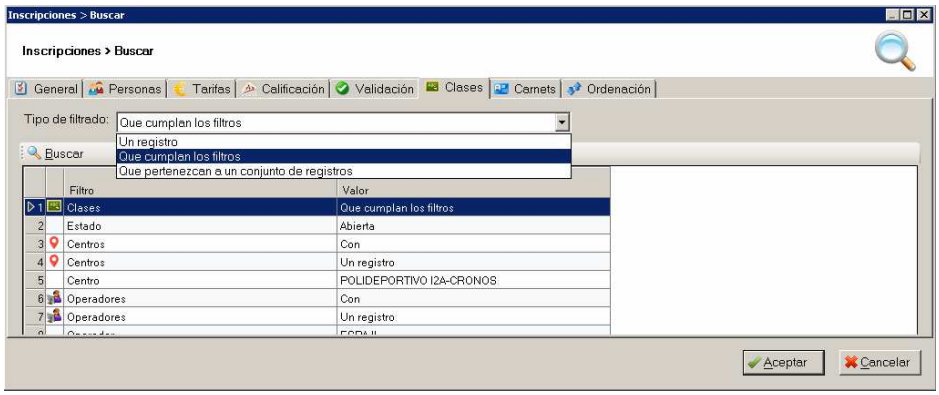


Validación

Permite filtrar las inscripciones que no cumplen restricciones de tipo de socio, edad o de nivel indicados en la configuración de la clase.

Clases

A través de esta pestaña se puede crear un filtro de clases o seleccionar las clases de las cuales se desea encontrar las inscripciones. Por defecto este filtro está predeterminado con un tipo de filtrado “Que cumplan los filtros” y configurado para encontrar clases de estado abierta habilitadas para el centro y operador actual. Están disponibles los tipos de filtrado: “un registro”, “que cumplan los filtros” y “que pertenezcan a un conjunto de registros”.



Una vez seleccionada la opción de Tipo de filtrado, se procederá a realizar la búsqueda discriminada con el botón de Buscar.

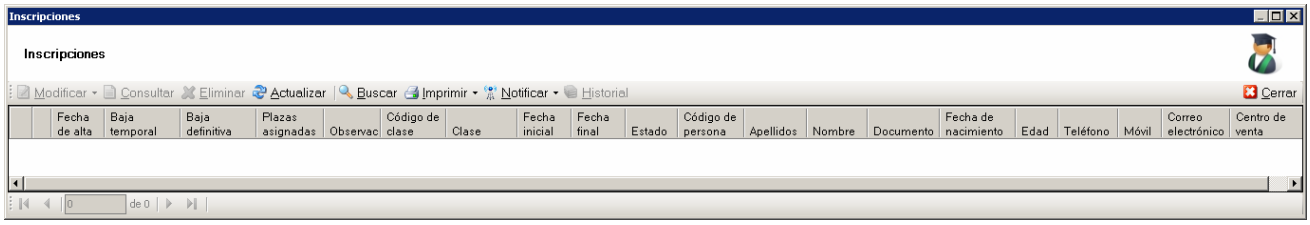
Carnets

En esta pestaña puede filtrar inscripciones por el estado de carnet (tipo clase) o por el carnet.

Ordenación

Permite seleccionar el criterio de ordenación de los informes disponibles. Es posible seleccionar la ordenación por fecha de alta ascendente, fecha de alta descendente o por apellidos. La ordenación elegida servirá fundamentalmente para impresión de los listados ya que en pantalla se puede ordenar por cualquier columna.

Una vez realizada la búsqueda se muestra un listado con las inscripciones encontradas, se muestran los siguientes datos:



- De la inscripción:

  Fecha de alta, fecha de baja temporal, fecha de baja definitiva, plazas asignadas, Observaciones.

- De la clase:

  Código de clase, nombre de la clase, fecha inicial y fecha final de la clase, estado.

- Del alumno:

  Código de persona, apellidos, nombre, documento, fecha de nacimiento, edad, teléfono, móvil y correo electrónico.

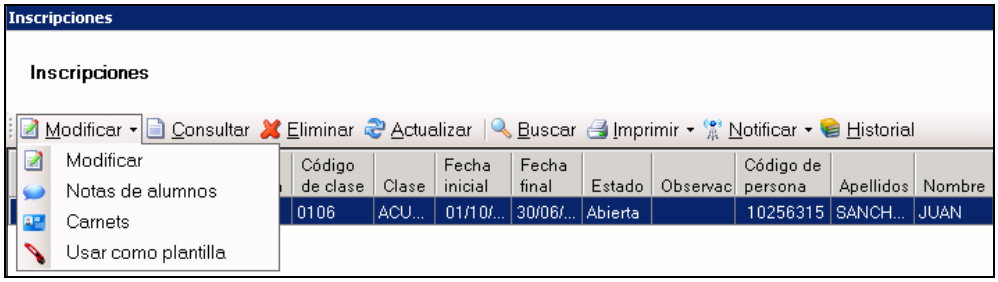
- Centro de venta

Al igual que cualquier listado obtenido también es posible modificar el orden de los datos pulsando en el literal de cualquiera de las columnas y copiar el contenido de la tabla a otras aplicaciones tipo hojas de cálculo.

En la parte superior de la pantalla se dispone de un menú que permite realizar las operaciones habituales referidas a inscripciones como: modificar inscripciones, consultar, eliminar, actualizar los datos de la tabla, buscar, imprimir informes o documentos relativos a la persona o a las

inscripciones, notificar mediante correo electrónico o SMS y consultar el historial de una inscripción.

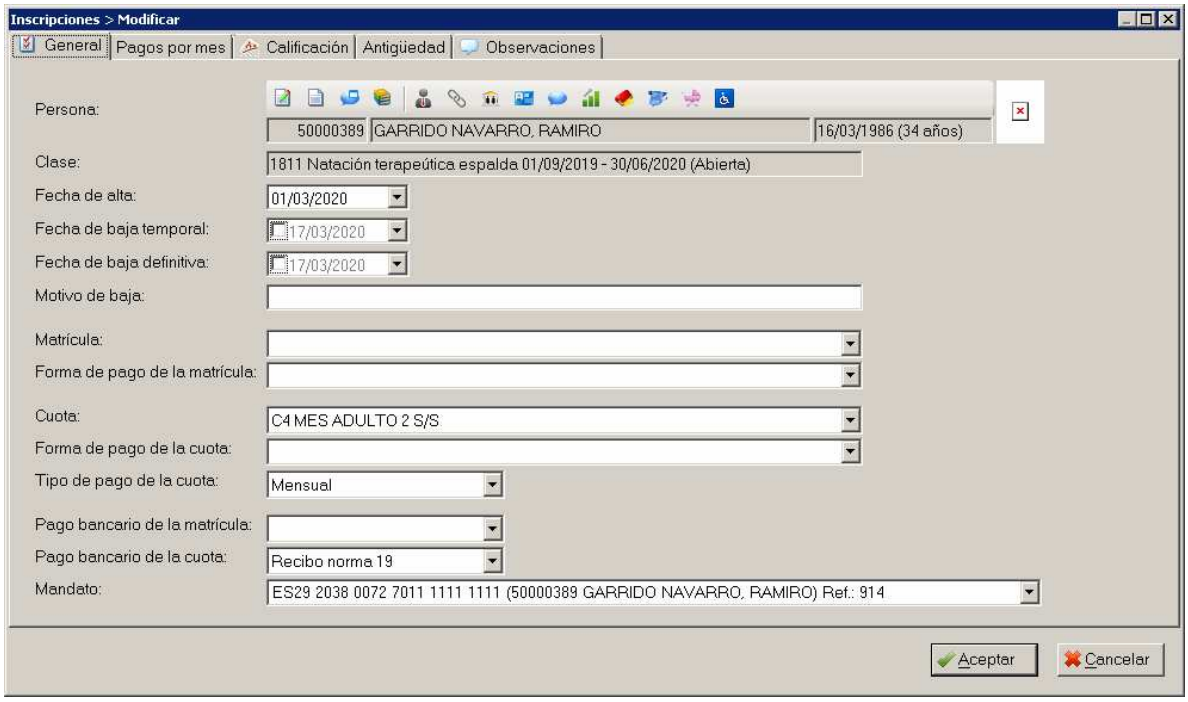
Modificar una inscripción

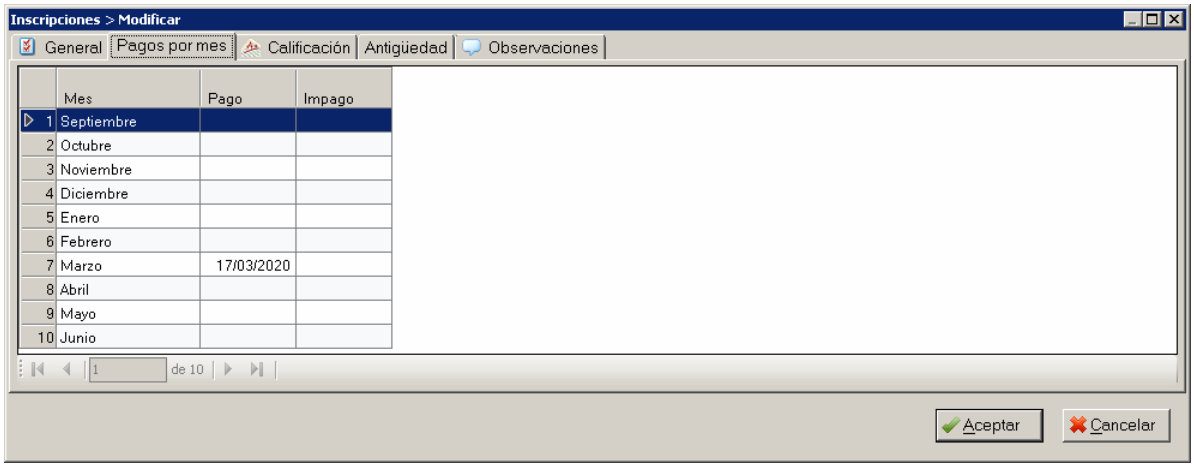


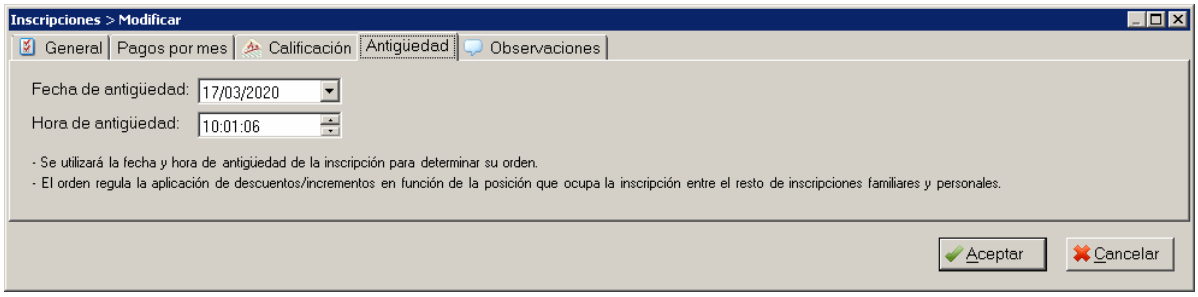
Desde “modificar” → “modificar” se accede a la ficha de inscripción permitiendo la modificación de:

- Fecha de alta, se utiliza para considerar al alumno el momento del alta y por lo tanto del plago de la clase, cuando puede acceder por el control de accesos, comprobación de cumplimiento de condiciones y de descuentos.
- Baja temporal. Durante el tiempo que esté puesta no se gestionará el pago del alumno ni se le permite acceder por el control de accesos; no se tendrá en cuenta para el Cierre mensual de la clase.
- Baja definitiva. Determinará directamente la liberación de la plaza, el alumno no estará en vigor a partir de esa fecha por lo que no podrá acceder por el control de accesos. Se pondrá la fecha en la que ya no es alumno, normalmente será el inicio del mes siguiente.
- Tarifa de matrícula o cuota. Por defecto se incluirá la predeterminada en la clase, pero se puede cambiar en cada ficha de alumno
- Formas de pago. Se podrán modificar las formas de pago del alumno, independientemente de lo establecido en la clase. La ficha del alumno siempre tiene al menos una forma de pago. Si existen simultáneamente varias formas, el cobro se efectuará por la que antes se ejecute, es decir que si coexisten “Metálico” y “Norma19”, si se ha cobrado en Metálico no se generará el recibo del mes ya pagado.
- Consultar los pagos por mes. Se encontrará la información de las fechas de pago o impago por cada mes.
- Consultar o modificar la calificación
- Fecha y hora de antigüedad (esta fecha y hora de antigüedad se utiliza para determinar el orden de la inscripción cuando se esté trabajando con descuentos en función del número de inscripciones, para establecer el orden de la inscripción)
- También se dispone de un campo de observaciones de texto libre.

Se adjuntan las pantallas más significativas



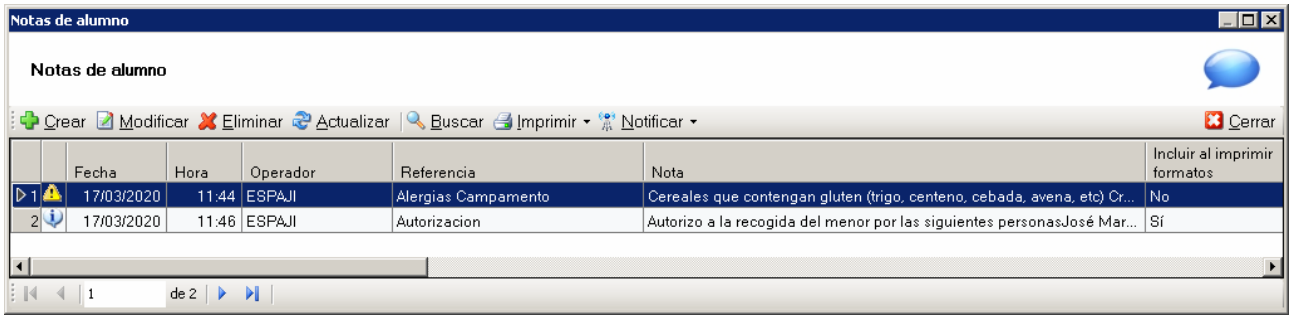




Notas de alumnos

Las notas de alumnos son aquellas que van asociadas a la inscripción en la clase, no a la persona.

Desde “Modificar” → “Notas de alumnos” (ordenado por fecha) podemos crear nuevas, modificar, eliminar, buscar, imprimir o notificar al alumno.



Se puede acceder a las notas desde cualquier ventana donde podamos ver las inscripciones, filtrada por la inscripción que se haya seleccionado.

- Ventana principal → “Escuelas” → “Alumnos” → “Inscripciones” / “Inscripciones por clase” / “Inscripciones por persona” → Buscar la inscripción o inscripciones que se quieren consultar → Seleccionar una inscripción → “Modificar” → “Notas de alumnos”.

- Ventana principal → “Venta de servicios” → Se localiza a la persona → “Escuela” → “Inscripciones por persona” → “Modificar” → “Notas de alumnos”.

Crear notas

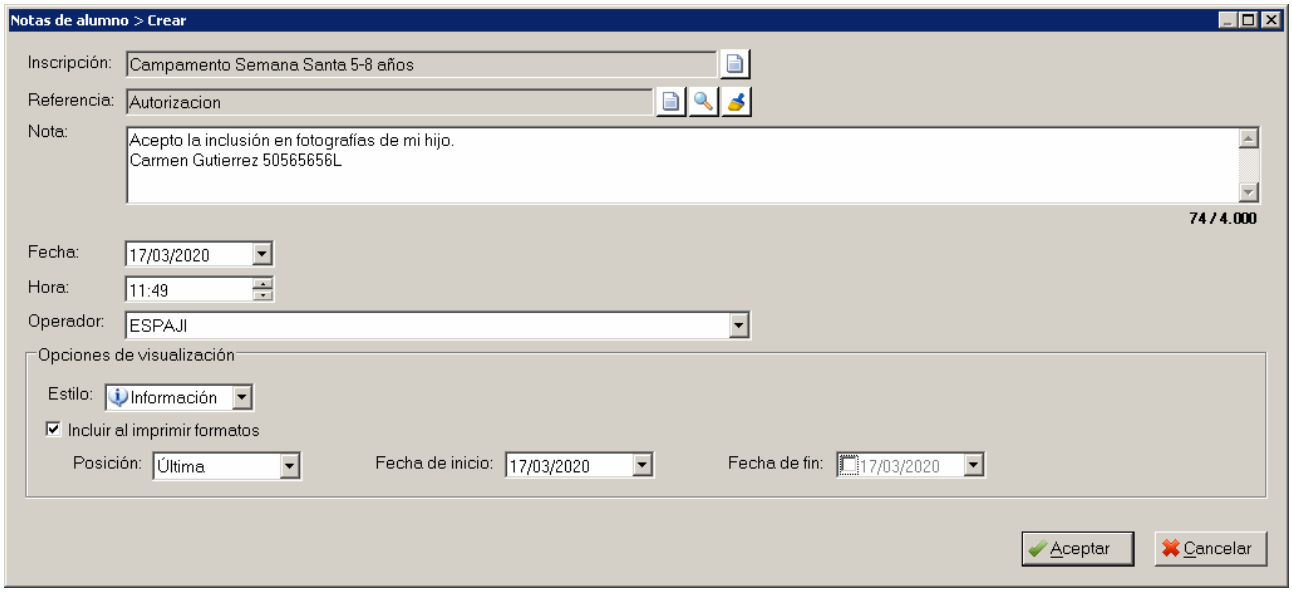
Desde inscripciones → “modificar” → “Notas de alumno” → “crear”.

Se selecciona la referencia.

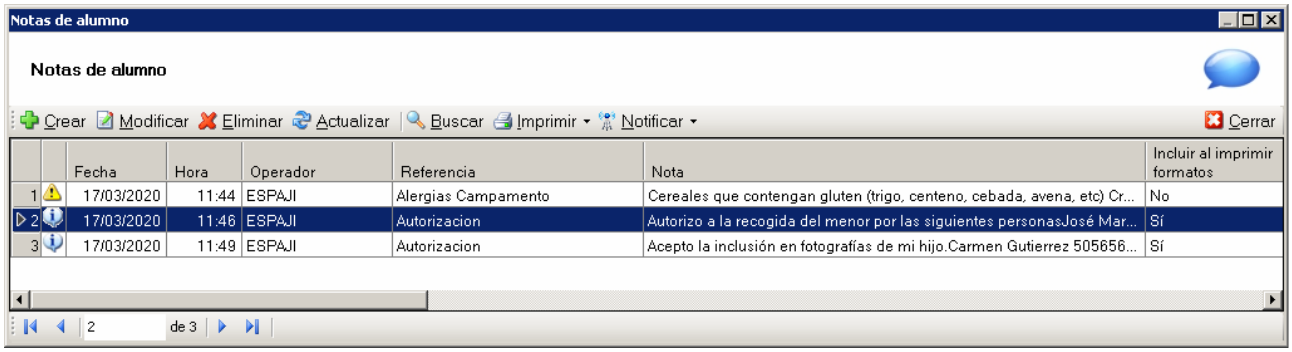
La ventana de notas es un campo de texto libre, aunque dependiendo de la referencia elegida puede mostrar una plantilla predeterminada como se ve en el ejemplo.

Además se podrá configurar la fecha, hora y operador para que se muestre activa la nota.

Igualmente se marcara la prioridad con el campo de estilo y si se desea incluir la nota en formatos como en el carnet.



Una vez completados los datos deseados pulsar “aceptar”.

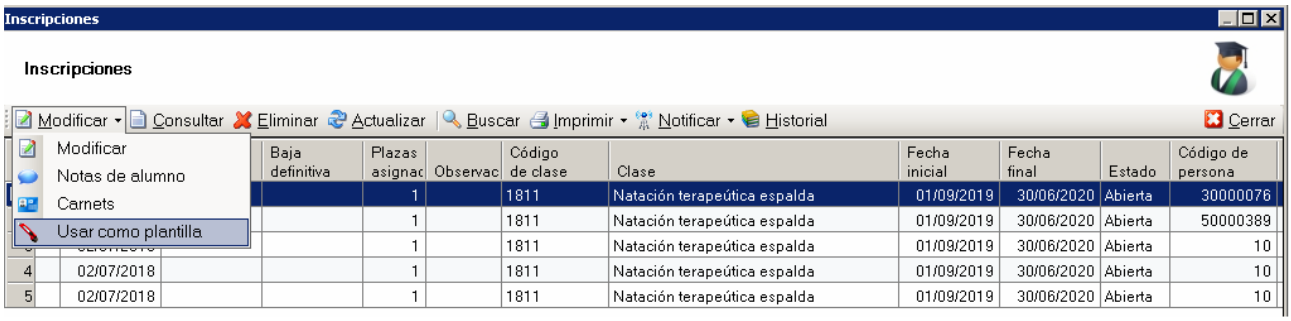


Carnets

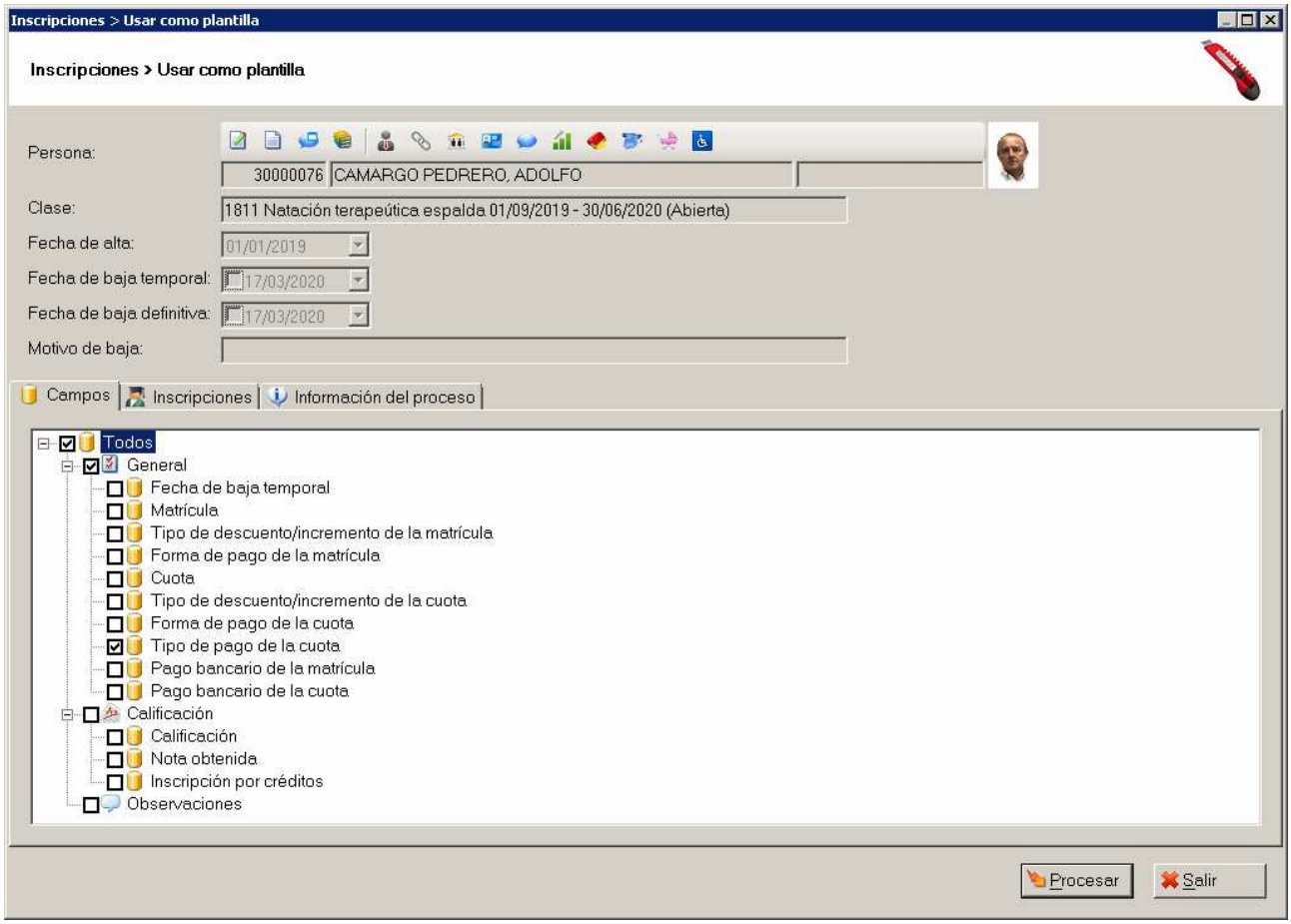
En carnets podrá emitir o asignar carnets del tipo clase a la inscripción, no se suele usar este tipo de carnet, lo habitual para el acceso a las clases es el carnet de persona.

Usar como plantilla

Esta utilidad facilita la modificación de las diferentes configuraciones de la inscripción, permitiendo copiar una o varias características concretas de una inscripción a las inscripciones seleccionadas.



Desde inscripciones → seleccionar la inscripción que se va a usar como plantilla para las demás → "modificar" → "usar como plantilla" → seleccionar las características a copiar → en la solapa "inscripciones" marcar las inscripciones que se quieren modificar → "procesar".



Es importante tener en cuenta que este proceso sustituye todas las características marcadas en las inscripciones elegidas. Es decir, si seleccionamos la fecha de baja temporal de una inscripción, cambiara todas las inscripciones poniéndoles la misma fecha de baja temporal, pero es muy útil cuando se quiere cambiar el pago de trimestral a mensual a todas las inscripciones de una clase, asignar la forma de pago de Norma19 para evitar errores, etc.

Consultar

Permite consultar los datos de la inscripción, se muestran los mismos datos que en la pestaña de modificar, pero no es posible la modificación de éstos.

Eliminar

Elimina las inscripciones seleccionadas. Solo es posible eliminar las inscripciones que no tienen datos económicos relacionados.

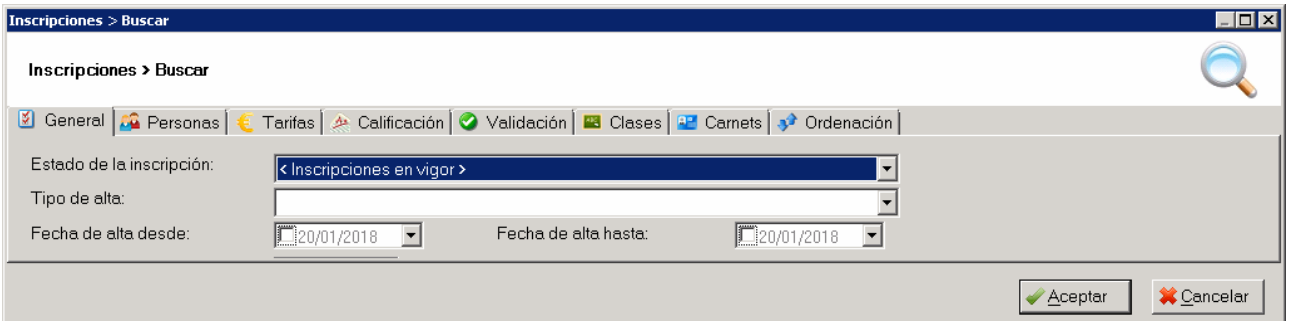
Actualizar

Actualiza el contenido de los datos de la pantalla, esta opción es útil cuando deseamos actualizar información modificada desde otra sesión.

Buscar

Permite modificar el filtro de búsqueda, y realizar una nueva búsqueda de inscripciones.

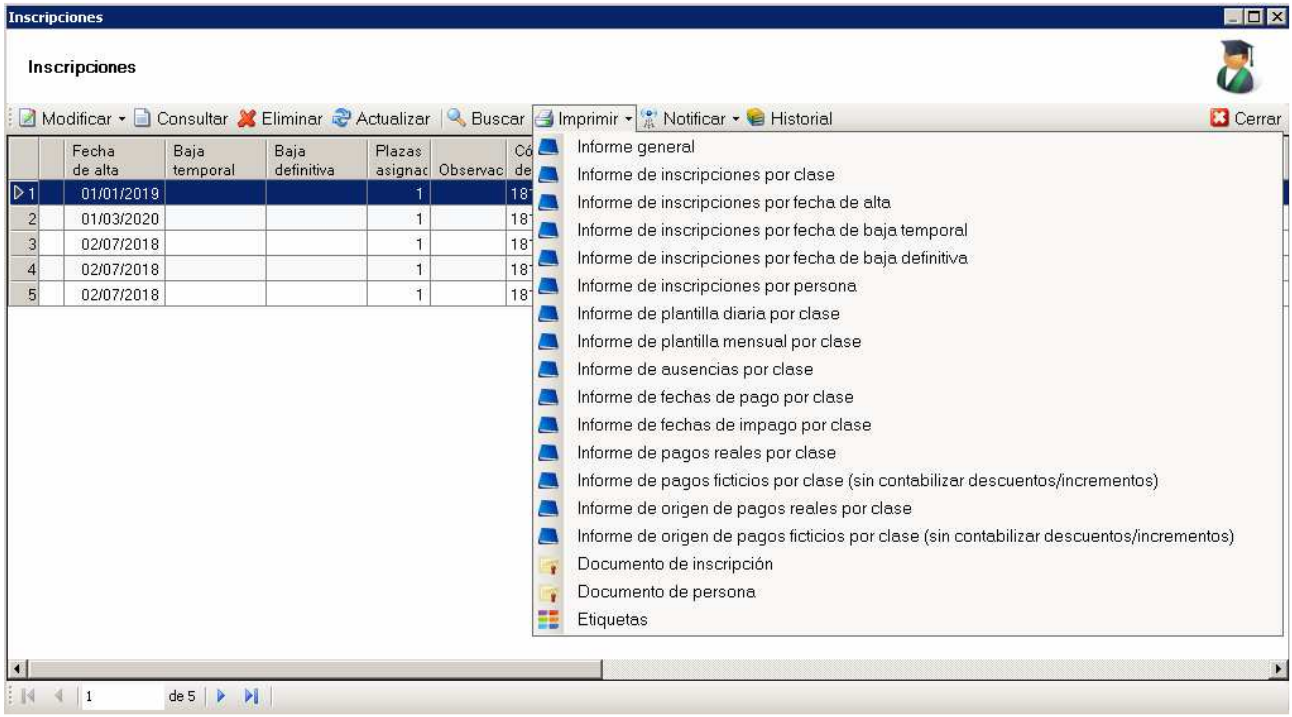
Si se necesita mas información ver en inscripciones (ver aquí).



Imprimir

Al pulsar en la opción imprimir se muestra las diferentes opciones de impresión.

Como se puede observar es posible imprimir varios tipos de informes, mostrando la información de las inscripciones agrupadas con diferentes criterios. Los informes sacarán los datos relativos a los datos previamente seleccionados y contenidos en la pantalla.



Con la excepción del Informe General, se pueden sacar todos ellos de forma resumida, sacando cada clase en una línea con los totales en función del tipo de listado seleccionado.

Merece especial atención los informes de:

- Plantilla diaria por clase. Para que el profesor pueda marcar las asistencias / ausencias de los alumnos. Ejemplo de informe

Tipo de informe: PLANTILLA DIARIA

Clase: 1811 Natación terapeútica espalda 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta) **Profesor:**

Código de persona	Persona	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	M 3/3 12:00	J 5/3 12:00	M 10/3 12:00	J 12/3 12:00	M 17/3 12:00	J 19/3 12:00	M 24/3 12:00	J 26/3 12:00	M 31/3 12:00	Observaciones
30000076	CAMARGO PEDRERO, ADOLFO	01/01/19												
50000389	GARRIDO NAVARRO, RAMIRO	01/03/20												
10	HERNANDEZ LOMAS, LUIS	02/07/18												
		3	0	0										

- Plantilla mensual por clase. Resumiendo las asistencias / ausencias por mes. Ejemplo de informe.

Tipo de informe: PLANTILLA MENSUAL

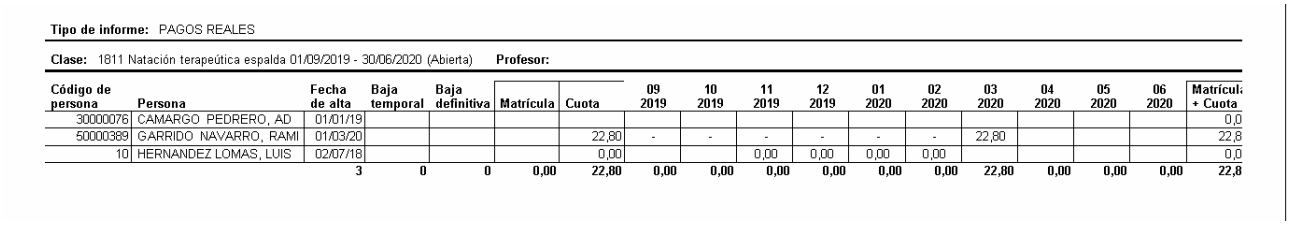
Clase: 1811 Natación terapeútica espalda 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta) **Profesor:**

Código de persona	Persona	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	09 2019	10 2019	11 2019	12 2019	01 2020	02 2020	03 2020	04 2020	05 2020	06 2020	Observaciones
30000076	CAMARGO PEDRERO, ADOLFO	01/01/19													
50000389	GARRIDO NAVARRO, RAMIRO	01/03/20			-	-	-	-	-	-					
10	HERNANDEZ LOMAS, LUIS	02/07/18													
		3	0	0											

- Informe de ausencias por clase. Con el mismo formato que la Plantilla diaria, sacará las asistencias / ausencias registradas.

- Informes de pagos, con distintos criterios, dando la información de las fechas en las que se ha registrado los pagos, o los importes cobrados tanto reales, como ficticios, este último caso teniendo en cuenta la tarifa asignada pero sin descontar los importes de descuento / incremento que se hubiesen aplicado. Estos últimos informes se pueden saca también de forma resumida, informando en una línea por clase de todo lo cobrado.

  Ejemplo del informe de pagos detallando a los alumnos.



Tipo de informe: PAGOS REALES

Clase: 1811 Natación terapeútica espalda 01/09/2019 - 30/06/2020 (Abierta) **Profesor:**

Código de persona	Persona	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Matrícula	Cuota	09 2019	10 2019	11 2019	12 2019	01 2020	02 2020	03 2020	04 2020	05 2020	06 2020	Matrícul + Cuota
30000076	CAMARGO PEDRERO, AD	01/01/19															0,0
50000389	GARRIDO NAVARRO, RAMI	01/03/20				22,80	-	-	-	-	-	-	22,80				22,8
10	HERNANDEZ LOMAS, LUIS	02/07/18				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00					0,0
		3	0	0	0,00	22,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,80	0,00	0,00	0,00	22,8

Tanto los documentos de persona, de inscripción y las etiquetas postales que están disponibles para su impresión, pueden crearse y modificarse en función a sus necesidades en el módulo de formatos.

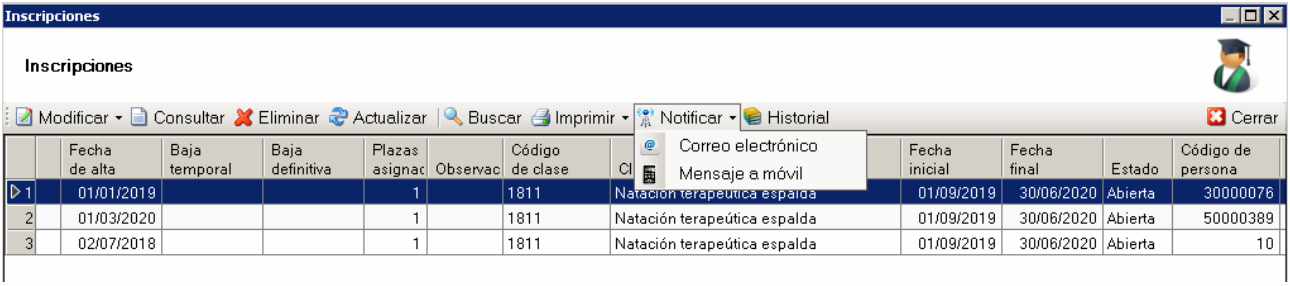
Notificar

Permite enviar mensajes de email o de SMS a los usuarios que aparecen en el listado.

Para el envío de email es necesario tener configurada una cuenta de correo en Cronos, el programa permite tener creadas varias cuentas y utilizarlas en función del operador, departamento o tipo de información que se desee enviar.

El envío de SMS implica tener contratado el servicio ya que el mismo se realiza por una plataforma de envío de mensajes.

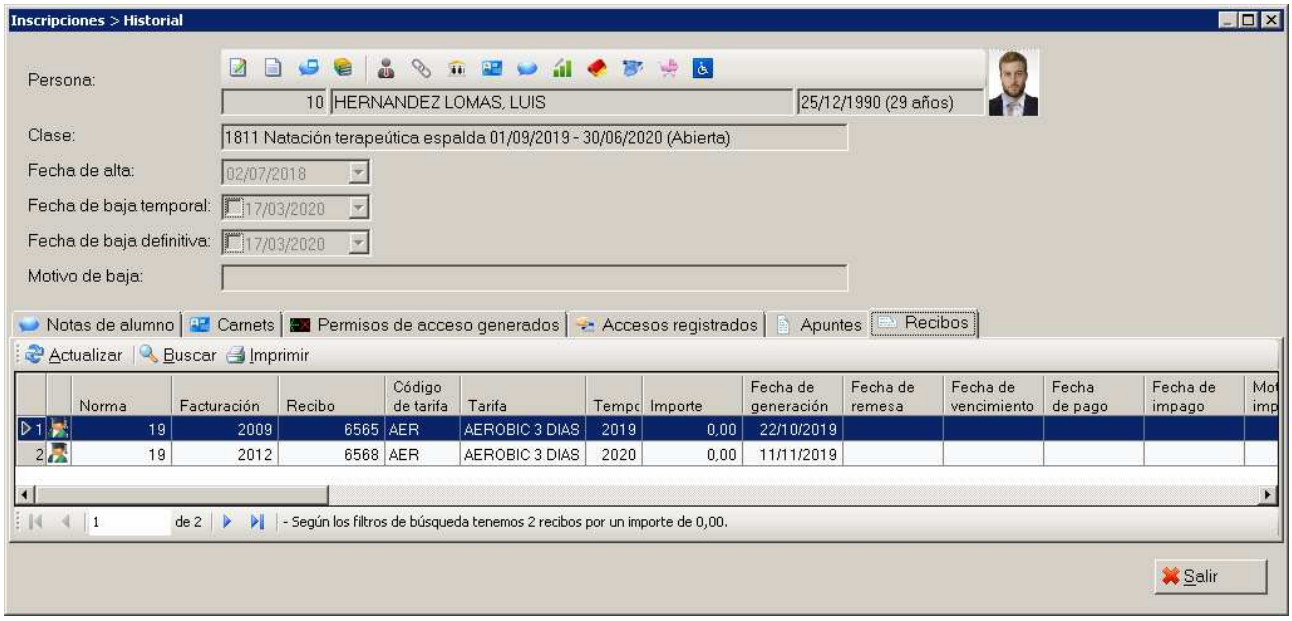
Muy importante. Se notificará a todas las inscripciones que figuren en ese momento en pantalla, es decir que si de los alumnos que figuran sólo se desea el envío a unos en concreto, por edad, por actividad, etc., deberá realizarse previamente la selección de los mismos mediante el botón de búsqueda.



	Fecha de alta	Baja temporal	Baja definitiva	Plazas asignac	Observac	Código de clase	Cl	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Código de persona
1	01/01/2019			1		1811	Natación terapeútica espalda	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	30000076
2	01/03/2020			1		1811	Natación terapeútica espalda	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	50000389
3	02/07/2018			1		1811	Natación terapeútica espalda	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10

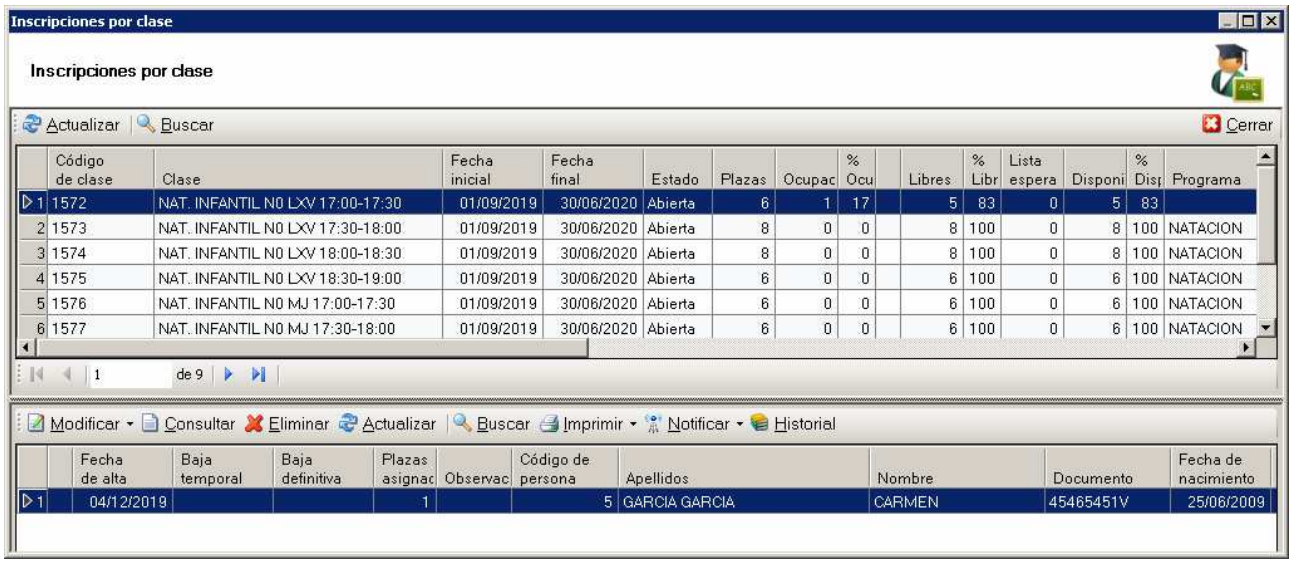
Historial

Facilita la búsqueda de datos relacionados con el alumno, como notas de alumnos, carnets, permisos de acceso generados (en el día actual), accesos registrados, apuntes y recibos relacionados con la inscripción indicada.

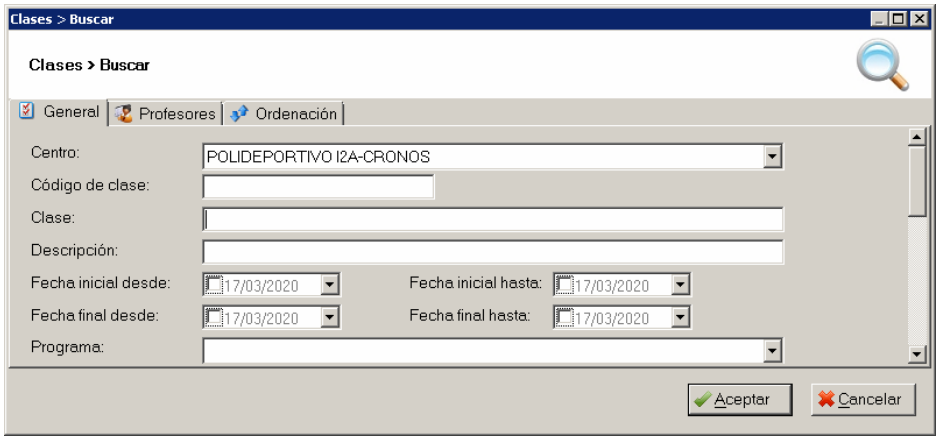


Inscripciones por clase

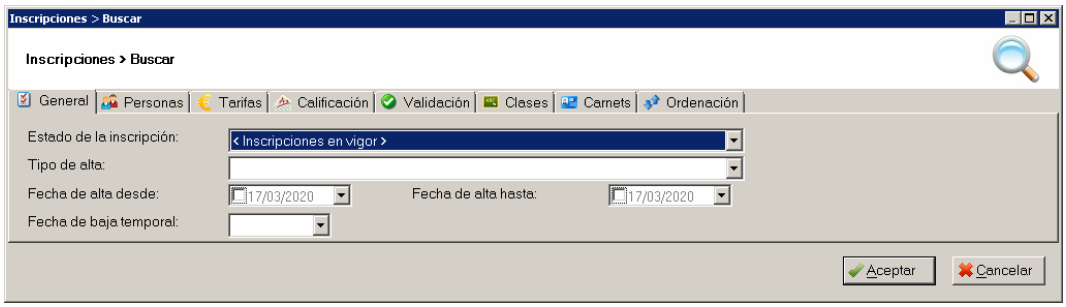
Facilita la búsqueda de inscripciones discriminando por clases. En la mitad superior de la pantalla se muestran las clases encontradas y en la parte inferior las inscripciones de la clase seleccionada.



Al pulsar en el icono “Inscripciones por clase” automáticamente se muestra un buscador de clases predeterminado para encontrar clases abiertas del centro al que pertenece la máquina (para más información sobre el buscador de clases pinchar aquí). Una vez realizada la búsqueda de clases en la parte superior aparece un listado de las clases que cumple el filtro y en la parte inferior las inscripciones en vigor de la clase seleccionada.



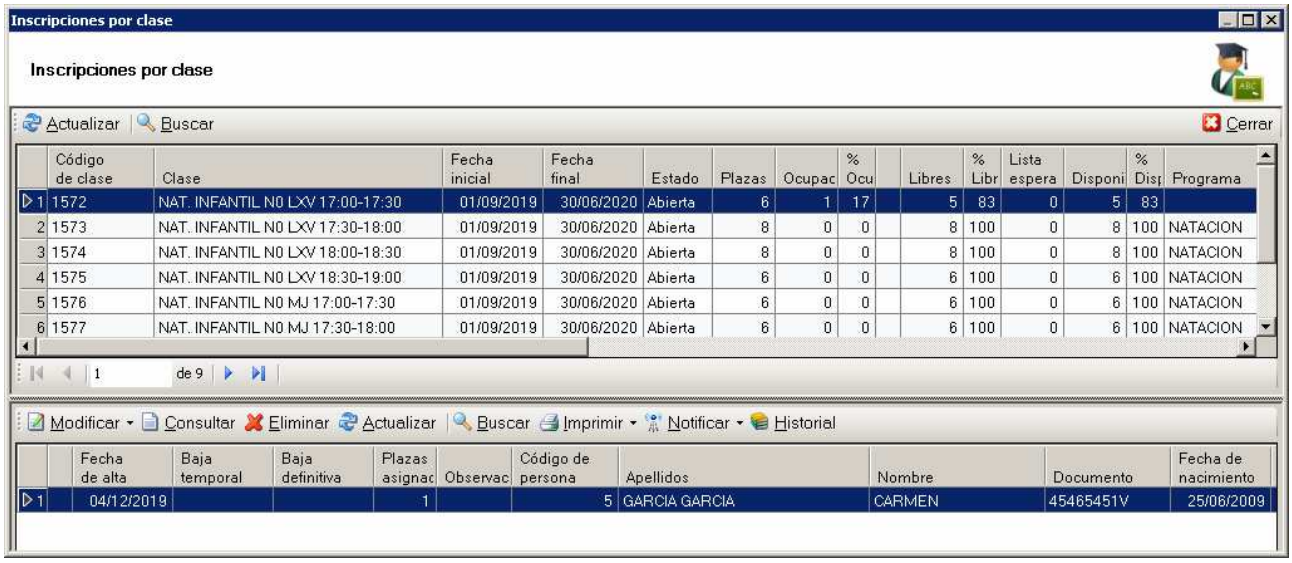
En la parte inferior el buscador permite localizar las inscripciones (para más información sobre el buscador de inscripciones pinchar aquí).



En la parte superior de la pantalla se muestran los siguientes datos de la clase: el código, su nombre, las fechas de inicio y fin, el estado, el número de plazas, la ocupación, las plazas libres, las plazas disponibles, el número de alumnos en lista de espera, el programa, subprograma, turno y periodo.

En la parte inferior se muestran las inscripciones de la clase marcada, ofreciendo los siguientes datos: fecha de alta, fechas de baja temporal o definitiva, código de la persona, apellidos, nombre, documento, fecha de nacimiento, edad, teléfonos, y correo electrónico.

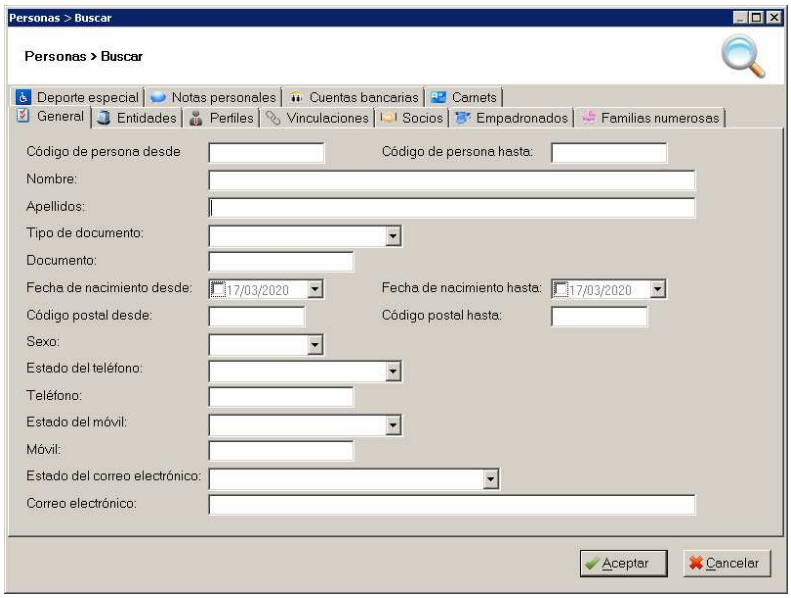
Además la barra de herramientas de las inscripciones nos permite modificar (modificar, notas, carnet usar como plantilla), consultar, eliminar, actualizar, buscar, imprimir, notificar y el historial (para mas información de estas opciones ir a inscripciones – ver aquí).



Las opciones de la inscripción son las mismas que las ya explicadas en el apartado de Inscripciones.

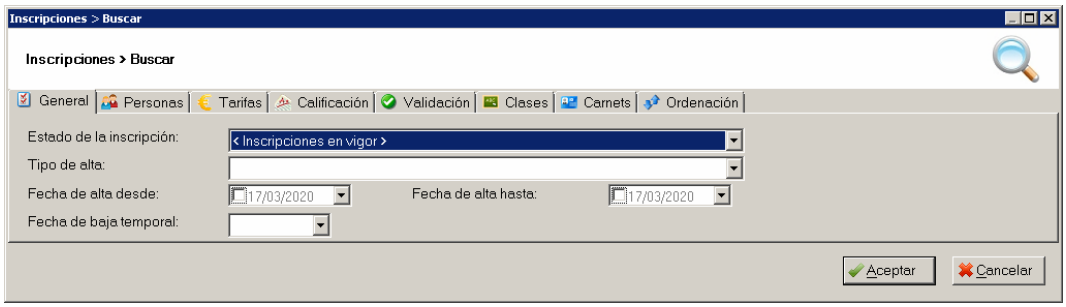
Inscripciones por persona

Facilita la búsqueda de inscripciones discriminando por persona. En la mitad superior de la pantalla se muestran las personas encontradas y en la parte inferior las inscripciones de la persona seleccionada. Lo primero que aparece es el buscador de personas.



Una vez seleccionada una persona o un grupo atendiendo a los criterios de búsqueda seleccionados, aparecerá la pantalla dividida en dos. En la parte superior la/s persona/s seleccionadas y en la inferior los datos de las inscripciones que actualmente tienen en vigor.

En la parte inferior el buscador permite localizar las inscripciones (para más información sobre el buscador de inscripciones pinchar aquí).



En la parte superior de la pantalla se muestran los siguientes datos de la persona: el código, apellido, nombre, documento, fechas de nacimiento, edad, teléfono, móvil y correo electrónico.

En la parte inferior se muestran las inscripciones de la clase marcada, ofreciendo los siguientes datos: fecha de alta, fechas de baja temporal o definitiva, código de clase, fecha de inicial y final de la clase, estado, programa, subprograma, turno, periodo, observaciones y centro de venta.

Además la barra de herramientas de las inscripciones nos permite modificar (modificar, notas, carnet, usar como plantilla), consultar, eliminar, actualizar, buscar, imprimir, notificar y el historial (para mas información de estas opciones ir a inscripciones – ver aquí).

Listas de espera

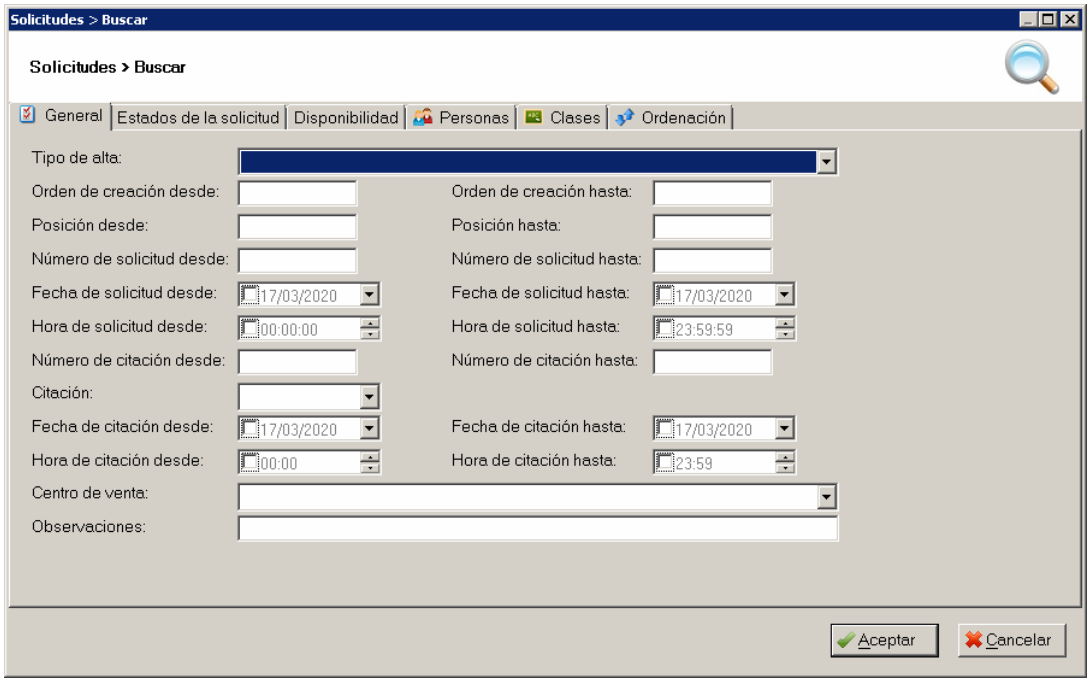
Desde listas de espera es posible gestionar solicitudes en clase, siendo posible la búsqueda de solicitudes así como su gestión. No hay que crearse Listas de espera, cada lista va ligada directamente a su clase y será la disponibilidad de plazas de cada clase la que ponga en marcha este apartado.

Desde el panel de ventas es posible crear botones utilizados para la gestión de listas de espera, estos serían para dar de alta en lista de espera de una clase, dar de alta en clase desde la lista de espera o de acceso a cualquier parte del módulo de listas de espera.

Al acceder se muestran las tres opciones de búsqueda de la lista de espera.

Solicitudes

Al acceder a “solicitudes” muestra el buscador que viene predeterminado.



Este buscador permite encontrar solicitudes activas en clases abiertas de la instalación y el operador actual, en caso necesario se puede hacer búsquedas por personas y clases.

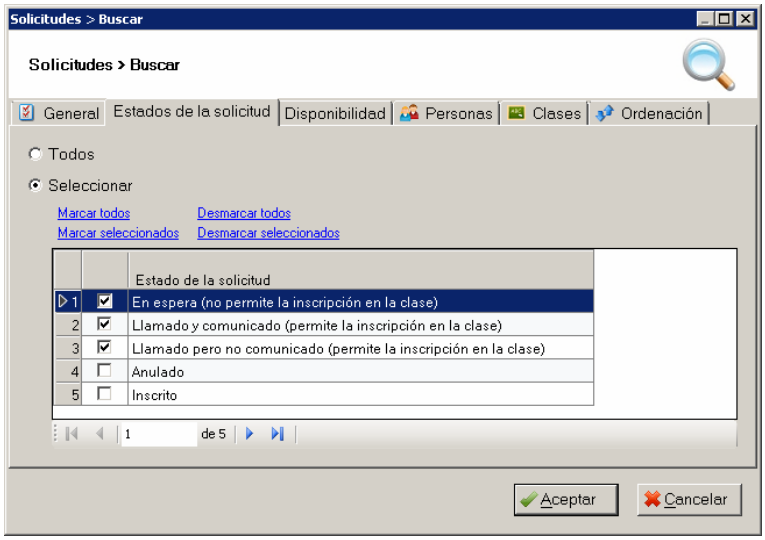
Los datos para poder filtrar solicitudes den la búsqueda son:

General.

- Tipo de alta. Puesto de trabajo o Internet, en blanco como predeterminado saca todas.
- Orden de creación desde-hasta. Es el orden real de creación de las solicitudes, independientemente de los datos que se hayan podido ir cambiando en función de sorteos o números de solicitudes manuales.
- Números de solicitud desde-hasta. Serán los números que se asignaron al usuario en el momento de la solicitud.
- Fecha de la solicitud desde-hasta y Hora de la solicitud desde-hasta. Márgenes de fechas y horas de cuándo se introdujo la solicitud en el ordenador.
- Número de citación desde-hasta. Si se hubiesen generado unos días para citación, es de uso voluntario.
- Citación. Permite <Sin> y <Con>, dependiendo si la solicitud está ya citada.

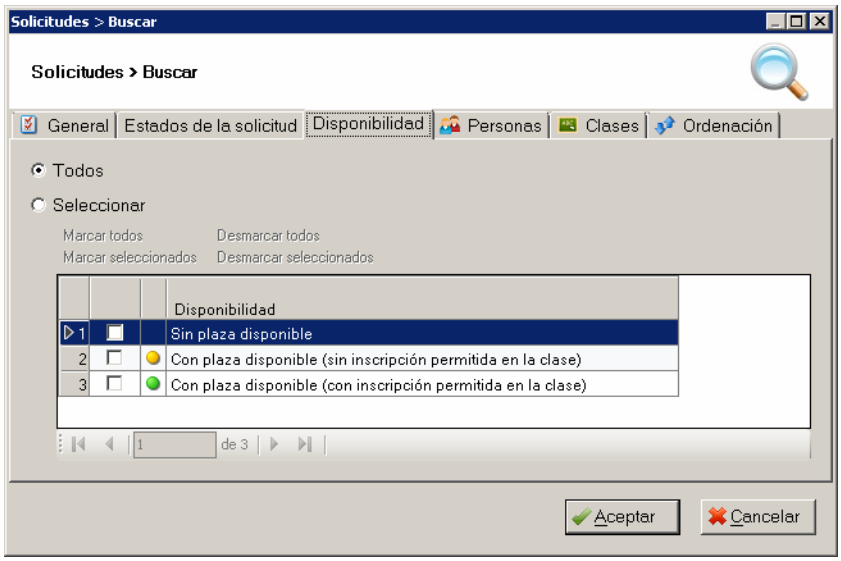
- Fecha de la citación desde-hasta y Hora de la citación desde-hasta. Márgenes de fechas y horas de cuándo se ha asignado la cita al usuario.
- Centro de venta. En función de los permisos del operador
- Observaciones. Posibilidad de selección por este campo de uso libre.

Estado de la solicitud



Permite la selección de uno o varios estados en los que se encuentren las solicitudes, por defecto muestra marcadas las opciones de las que están en espera de plaza.

Disponibilidad



Se puede seleccionar las solicitudes que no tengan plazas disponibles o en el caso de que tengan plazas disponibles, con dos criterios

Este símbolo significa que el programa ha detectado que hay plazas disponibles pero aún no han sido autorizadas las solicitudes para posibilitar la inscripción. Será el operador el que cambie el estado de la solicitud. Es interesante realizar la búsqueda con este criterio para avisar a los usuarios de que tienen plaza. Una vez avisados habrá que cambiar el estado.

Este símbolo significa que la solicitud ha sido autorizada por el operador para la inscripción, tanto desde puesto de trabajo como en Internet. Si se marcan ambas opciones se relacionarán todas las solicitudes con plaza disponible.

Personas

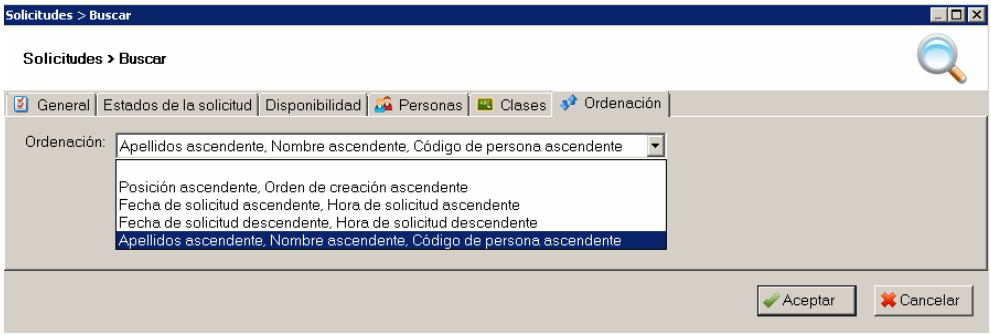
Esta pestaña permite seleccionar a las personas de la lista con algún criterio global o buscando a alguien en concreto. El formato es el mismo de búsquedas de Personas habitual.

Clases

De igual forma se va a permitir buscar las solicitudes seleccionando algún criterio de clases, por ejemplo en momentos puntuales, las de campamentos, actividades puntuales, etc.

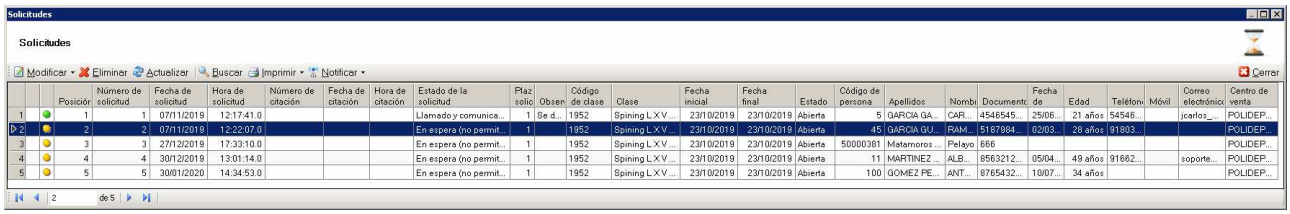
Ordenación

Además permite realizar la ordenación de las solicitudes localizadas por:



Una vez pulsado “Aceptar” en el formulario de búsqueda se muestran los resultados en una tabla que incluye información relativa a las solicitudes como: posición, número de solicitud, fecha de solicitud, hora de solicitud, número de citación, fecha de citación, hora de citación, estado de la solicitud, plazas solicitadas, código de clase, clase, fecha inicial, fecha final, estado de la clase, código del alumno, apellidos, nombre, documento, fecha de nacimiento, edad, teléfono, móvil ,correo electrónico y centro de venta.

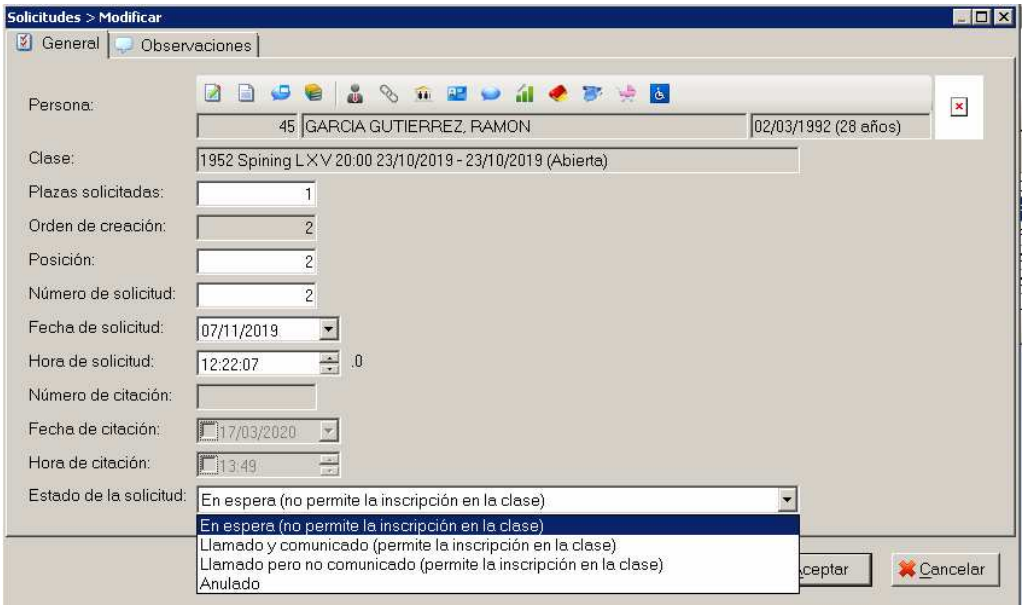
A la izquierda del listado puede aparecer un punto de color verde o amarillo, esto indica que la clase dispone de plazas libres y en algún caso se ha cambiado ya el estado a “Llamado y comunicado” para permitir la inscripción.



Una vez obtenido el listado de solicitudes deseado con el menú superior puede modificar, eliminar, actualizar el listado, modificar el filtro de búsqueda imprimir informes relacionados con el listado y notificar por email o SMS.

Al pulsar en modificar se muestra la ventana donde se pueden modificar los campos de posición, número, fecha y hora, y el estado de solicitud. También se dispone de un campo de texto libre para incluir observaciones.

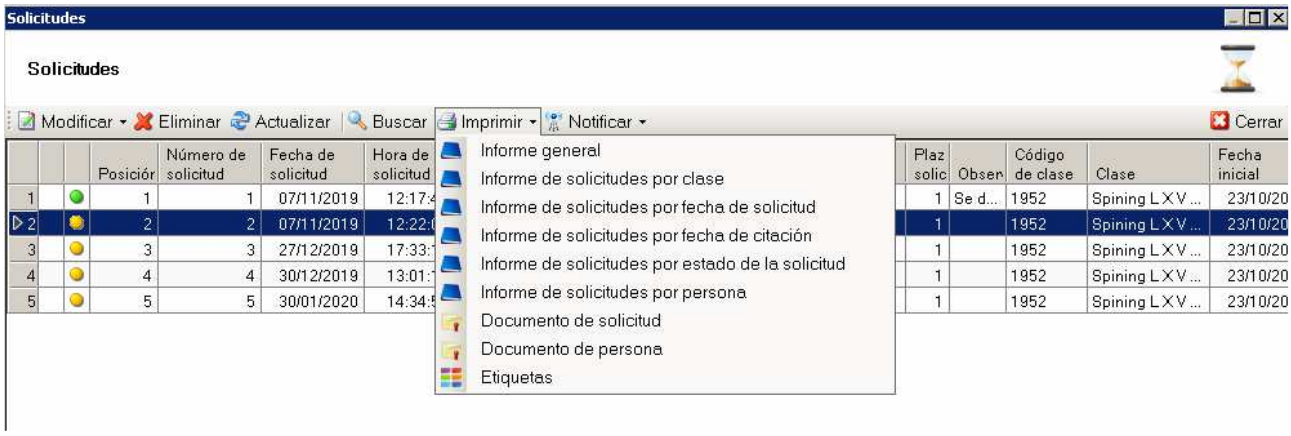
Una vez indicada la solicitud como anulada no será posible reactivarla.



Será necesario cambiar el estado de la solicitud para permitir la inscripción de la misma en la clase, tanto desde Puesto de Trabajo como Internet.

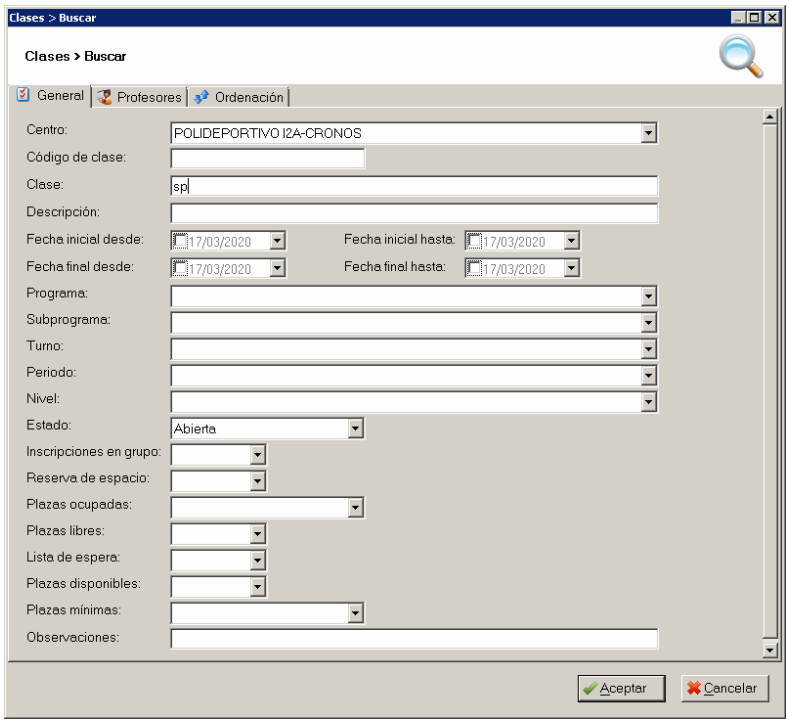
Esta solicitud ya modificada nos permitirá usarla como plantilla para cambiar es estado de la solicitud al resto de las que, por ejemplo tengan plazas libres pero no esté aún permitida la inscripción.

Además de modificar la solicitud se puede eliminar (no deja registro de lo eliminado por lo que no se recomienda), actualizar, buscar, imprimir y notificar por correo o SMS. En el caso de las notificaciones se recomienda que previamente se haya seleccionado con los filtros únicamente las solicitudes que se desee, de lo contrario se enviará la notificación a todas las solicitudes que estén en pantalla. En todos los informes se podrá seleccionar si se muestra la posición actual de la solicitud.

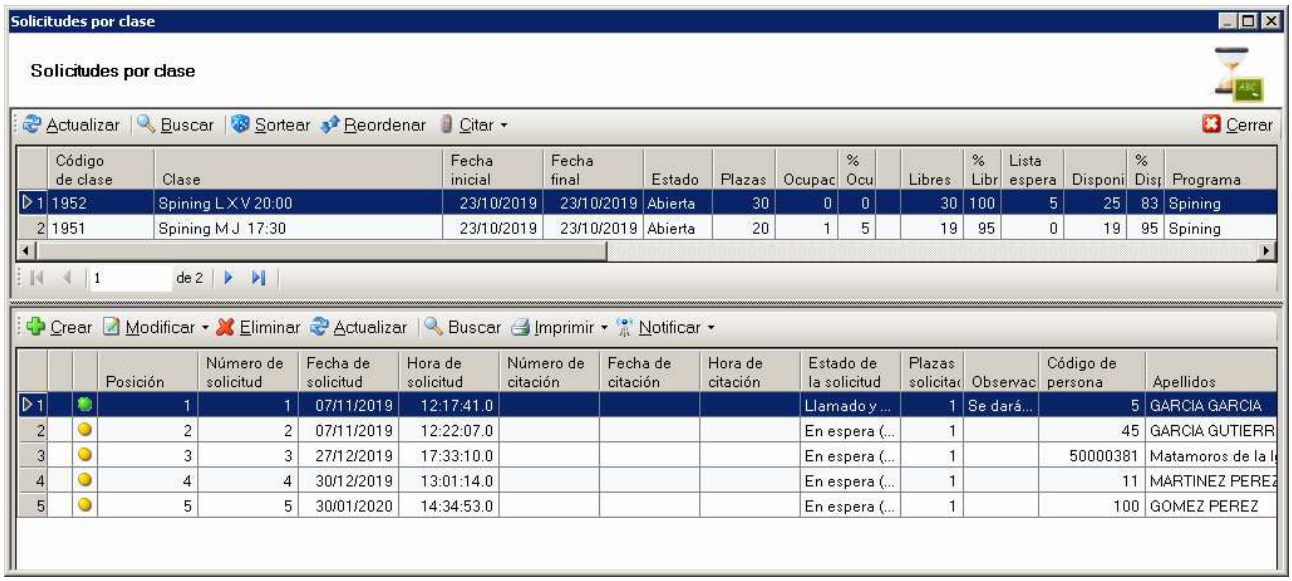


Solicitudes por clase

Al acceder a “solicitudes por clase” automáticamente se muestra un buscador de clases predeterminado para encontrar clases abiertas del centro al que pertenece la máquina (para más información sobre el buscador de clases pinchar aquí).



Una vez realizada la búsqueda se muestra en la parte superior de la pantalla las clases resultantes de la búsqueda anterior y en la parte inferior el listado de las solicitudes encontradas.



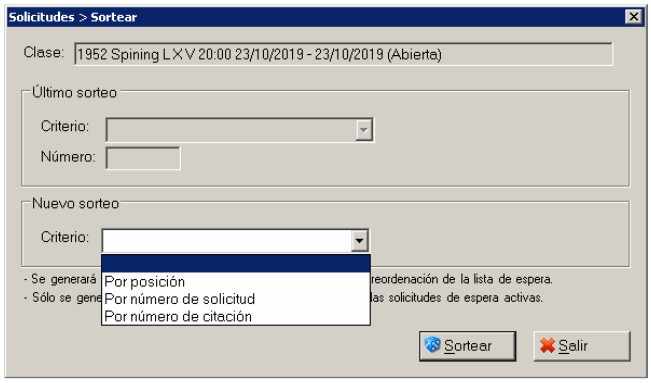
Con el menú de la parte superior puede actualizar el listado de clases, volver a realizar una búsqueda de clases, y con relación a la Lista de espera las opciones de Sortear, Reordenar y Citar

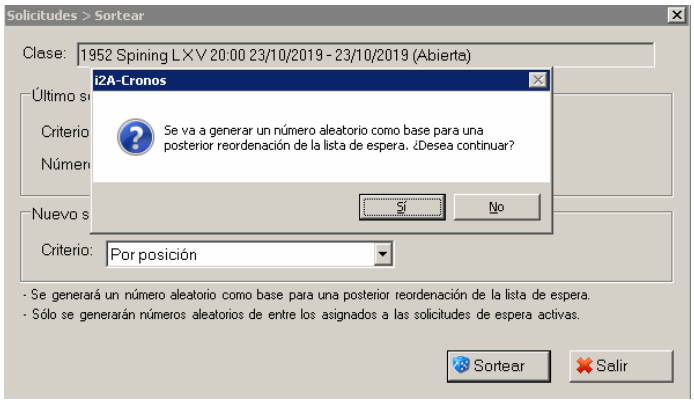
Sortear

El proceso de sorteo genera un número aleatorio para posteriormente reordenar la lista de espera (solo para solicitudes activas).

Están disponibles tres posibles criterios: por posición, por número de solicitud o por número de citación.

Seleccionando el criterio por posición y después de pulsar “sortear” se muestra el número obtenido de forma aleatoria. Permite hacer tantos sorteos como sea necesario. Una vez finalizado el sorteo se debe pulsar “salir”.





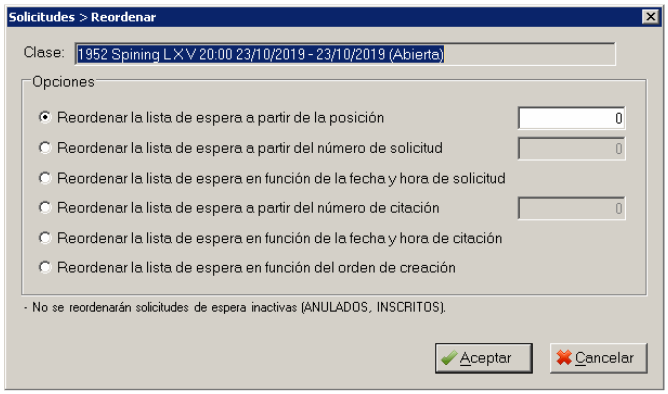
Al finalizar mostrará el resultado del sorteo

Reordenar

La función “reordenar” utiliza el resultado del último sorteo para reordenar la lista de espera.

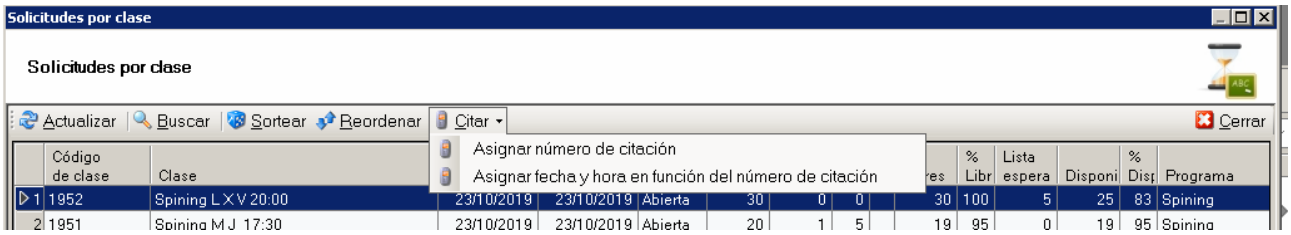
Es posible modificar las opciones de reordenación y el resultado del sorteo aunque se muestra predeterminada con el criterio y resultado obtenido.

Una vez pulsado aceptar se modifica el campo posición en función de la reordenación realizada, el caso del ejemplo el numero de solicitud 2 tendrá como numero de posición el 1, y así sucesivamente.

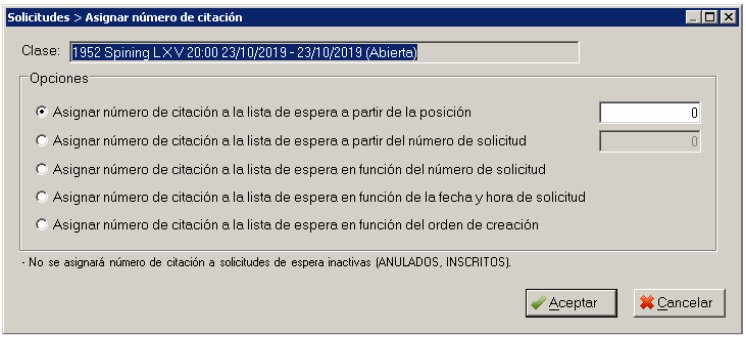


Citar

La función “citar” asigna un número de citación o una fecha y hora a cada solicitud. Es posible asignar un número de citación o asignar fecha y hora de citación en función del número de citación.



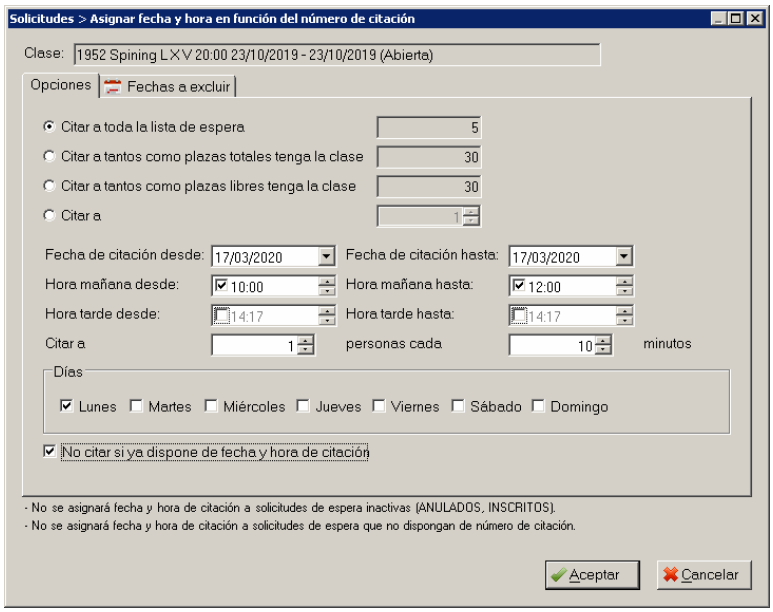
La opción “Asignar número de citación” se muestra los diferentes criterios disponibles:



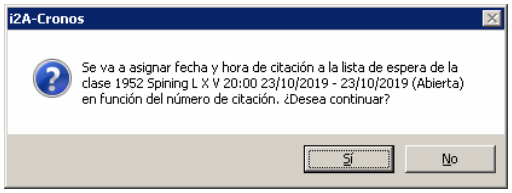
Una vez seleccionada la opción y una posición valida al pulsar aceptar se asigna un número de citación.

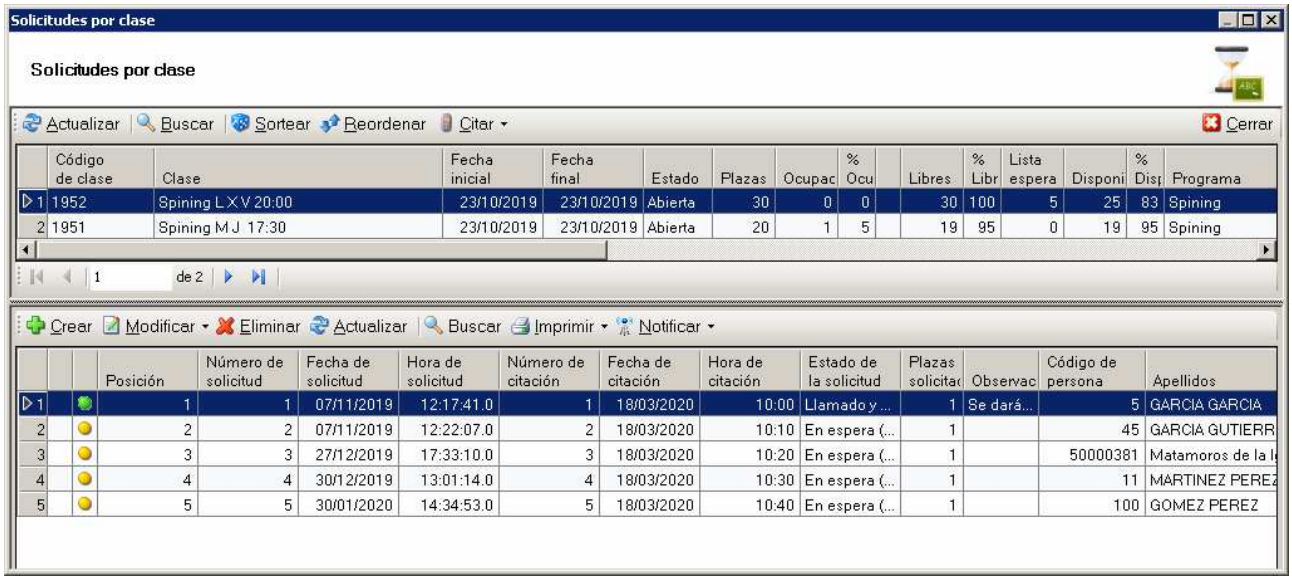
Después de la asignación del número de citación es posible asignar fecha y hora de la citación. Pulsar en “Asignar fecha y hora en función del número de citación” → permite dar fecha y hora a cada solicitud → “aceptar”.

Como se observa es posible crear fecha y hora de citación indicando a que solicitudes se cita, entre que días y en que horario. Una vez relleno el formulario al pulsar aceptar se asigna fecha y hora de cita. Si es necesario se puede volver a realizar el proceso tantas veces como sea necesario.



Mostrará el mensaje de confirmación



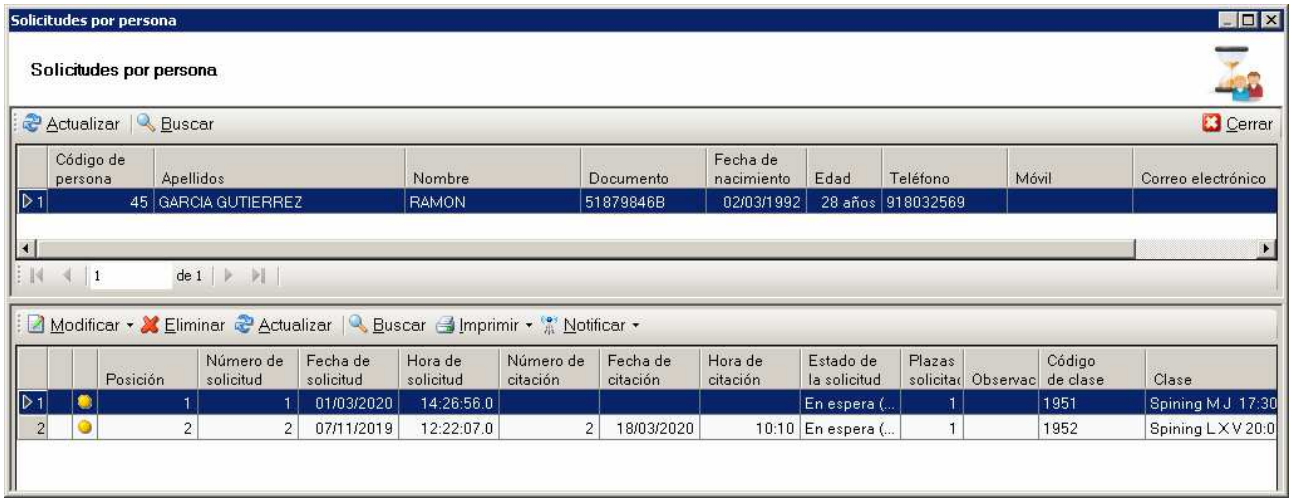


En la ventana de solicitudes por clase, en la parte inferior, se dispone de un menú que permite crear nuevas solicitudes, modificar solicitudes, eliminarlas (no recomendable), actualizar el listado, buscar solicitudes, imprimir información relativa al listado de solicitudes, imprimir documentos de

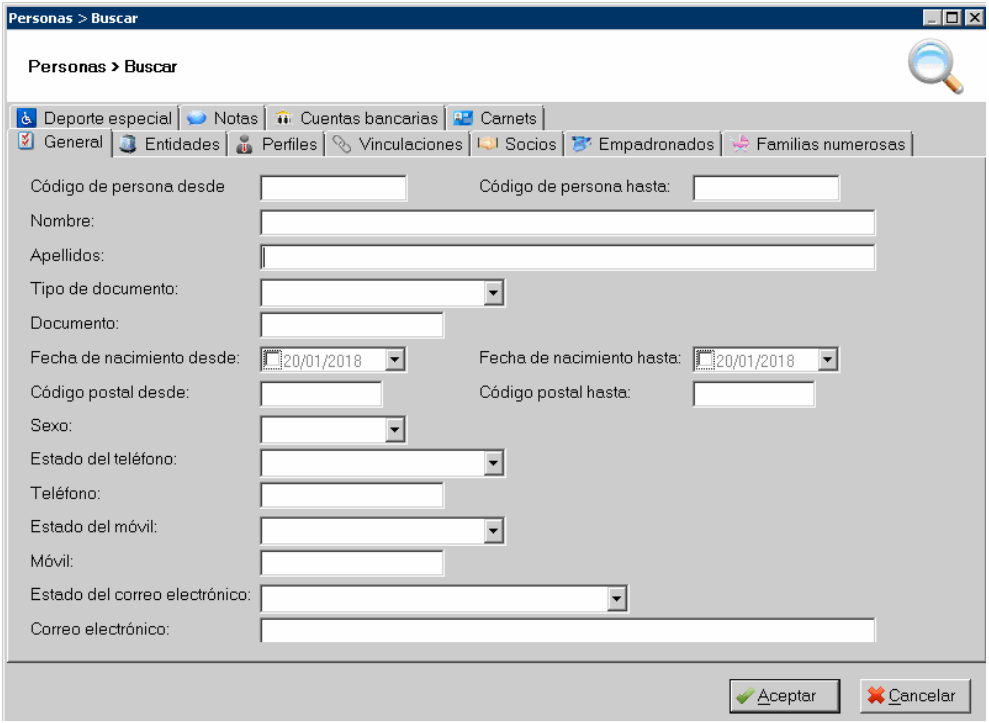
solicitud, de persona o etiquetas postales (los formatos de estos documentos deben previamente ser creados en el módulo de formatos) y notificar mediante correo electrónico o SMS a los solicitantes.

Solicitudes por persona

Facilita la búsqueda de solicitudes discriminando por persona. En la mitad superior de la pantalla se muestran las personas encontradas y en la parte inferior las solicitudes de la persona seleccionada.



Con el buscador de la parte superior se permite localizar las personas deseadas.



En la parte inferior el buscador permite localizar las solicitudes (para más información sobre el buscador de solicitudes pinchar aquí).

En la parte superior de la pantalla se muestran los siguientes datos de la persona: el código, apellido, nombre, documento, fechas de nacimiento, edad, teléfono, móvil y correo electrónico.

En la parte inferior se muestran las solicitudes de la persona marcada, ofreciendo los siguientes datos: Posición, número, fecha y hora de la solicitud, número, fecha y hora de la citación, estado de la solicitud, código y nombre de la clase.

Además la barra de herramientas de las solicitudes nos permite modificar (modificar y usar como plantilla), eliminar, actualizar, buscar, imprimir y notificar (para mas información de estas opciones ir a solicitudes – ver aquí).

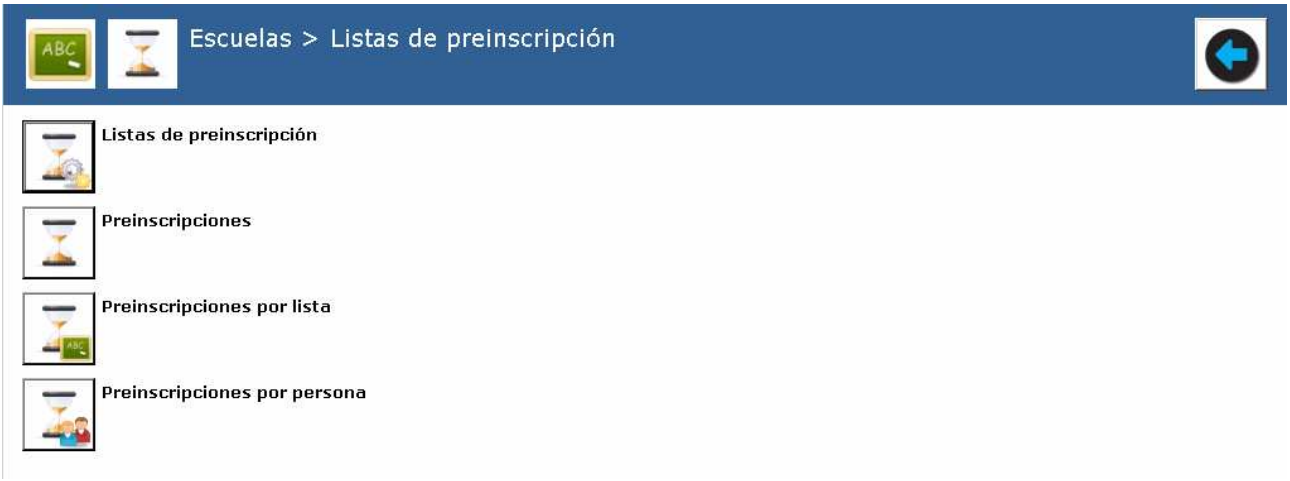
Listas de preinscripción

Desde listas de preinscripción se realiza la gestión de listas de preinscripción a clases.

Es posible crear diferentes listas con una o varios grupos de preferencia y una o varias clases dentro de cada grupo.

La posterior inscripción masiva podrá realizarse directamente a las clases y una vez cubierto el cupo, a su lista de espera. Se podrá reordenar las preinscripciones mediante sorteo aleatorio.

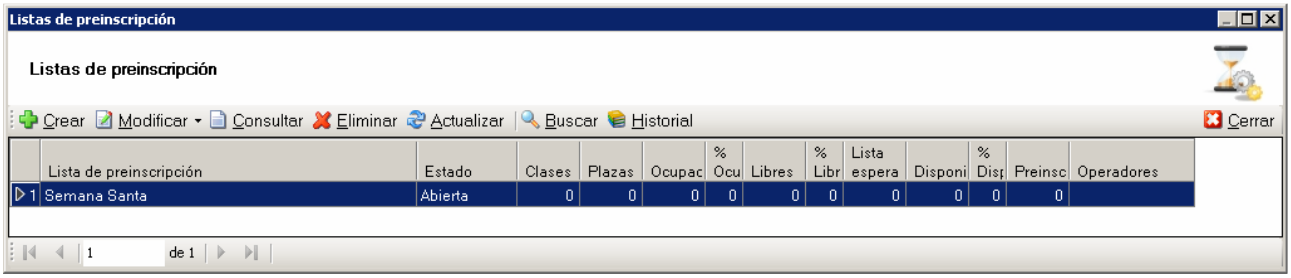
Al igual que otros módulos, en el panel de ventas es posible incluir botones de funciones relacionados con las listas de preinscripción como "preinscripciones por persona", "alta en lista de preinscripción" y "alta desde lista de preinscripción", así como botones de acceso a esta parte del módulo de escuelas.



Listas de preinscripción

En “Escuelas” → “Listas de preinscripción” → “Listas de preinscripción” se muestran las listas de preinscripción abiertas del centro asignado al puesto de trabajo.

Desde el menú superior tiene disponible las opciones de Crear, Modificar, Eliminar, Actualizar, Buscar y consultar Historial de la lista de preinscripción.



Crear

Permite crear una nueva lista de preinscripción. Para crear una lista se debe rellenar el formulario indicando los siguientes datos:

- Lista de preinscripción. En este campo se indica el nombre de la lista de preinscripción, para facilitar la gestión es recomendable utilizar un nombre descriptivo.
- Estado. Se pueden seleccionar los estados de próxima apertura, abierta o cerrada. En el caso de las listas de preinscripción solo será posible inscribir en la lista si el estado es “abierta”.
- Tipo de preinscripción. Se contemplan dos formas distintas
    - “Indicar las preferencias de inscripción seleccionando directamente las clases deseadas” debe indicarse el número máximo de grupos y el número de preferencias por cada grupo.

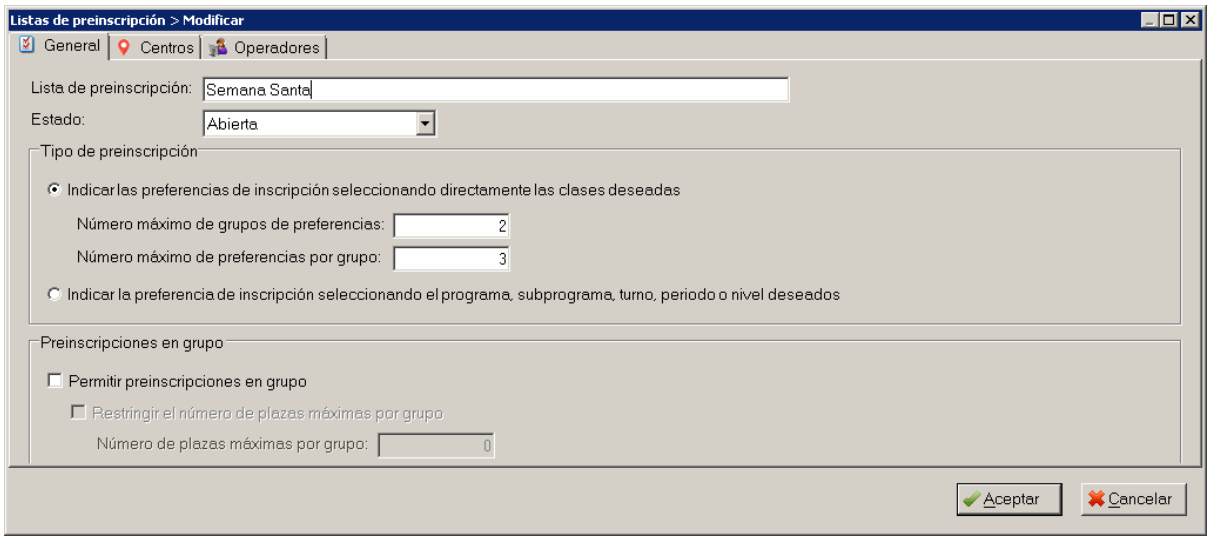
      En este tipo de lista el usuario final seleccionará las clases directamente, contemplando la posibilidad de seleccionar alternativas a la preferencia principal. También se pueden crear listas de preinscripción para varias actividades dando la oportunidad de seleccionar distintos grupos de preferencias, tantos como posibles inscripciones por persona se permita. En el ejemplo de la figura se crea una lista de preinscripción de 2 grupos máximos con tres preferencias por grupo. Esto significaría que el usuario puede acceder a dos actividades distintas con tres posibles alternativas a cada actividad. Ejemplo:

        - En el primer grupo el usuario desea natación por lo que pondrá hasta tres posibles alternativas de clases de natación.
        - En el segundo grupo el usuario desea tenis, y asimismo puede seleccionar hasta tres alternativas a tenis.

      Es muy importante que el usuario establezca las prioridades en el orden tanto de los grupos como de las alternativas dentro de cada grupo; más adelante, en la inscripción masiva se explicará el orden a seguir dependiendo del criterio de cada instalación.

      Para este tipo de lista de preinscripción está disponible la posibilidad de inscribir masivamente a los alumnos a las clases y posteriormente cuando se hayan cubierto el cupo, en la lista de espera, pero no será posible inscribir a los alumnos desde la lista de preinscripción a las clases desde el panel de ventas.
    - “Indicar la preferencia de inscripción seleccionando el programa, el subprograma, turno, periodo o nivel deseados” no será posible realizar un proceso automático de inscripción en la clase ni en lista de espera, ya que el proceso de alta en clase se realiza desde el panel de ventas utilizando el botón creado al efecto.

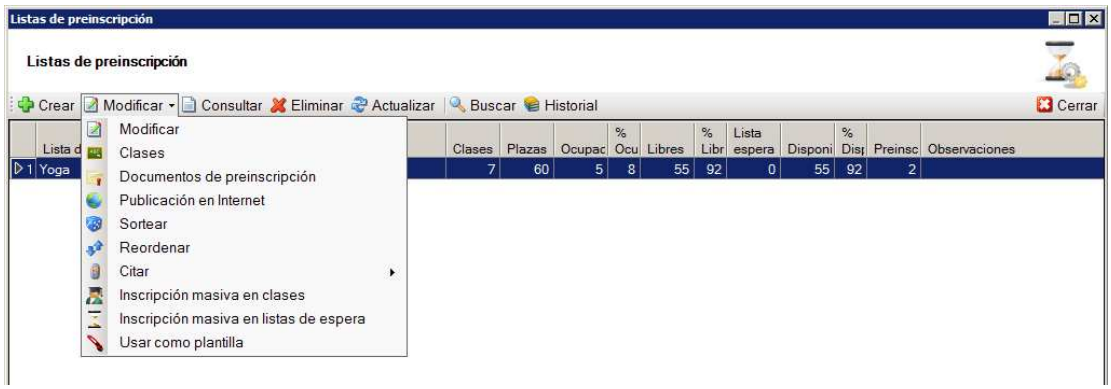
Preinscripciones en grupo. Se contempla la posibilidad de marcar la opción de Permitir preinscripciones en grupo, es decir que por cada solicitud se pueda solicitar más de una plaza; esta opción sólo está disponible si las clases incluidas en la lista de preinscripción lo permitan. En el caso de tener marcada la opción se podrá indicar si se restringe el número de plazas que como máximo pueda solicitar el grupo y si es así, cual es ese número. Si se selecciona esta opción no se puede realizar la inscripción directamente ya que no se conoce el nombre de los incluidos en el grupo.



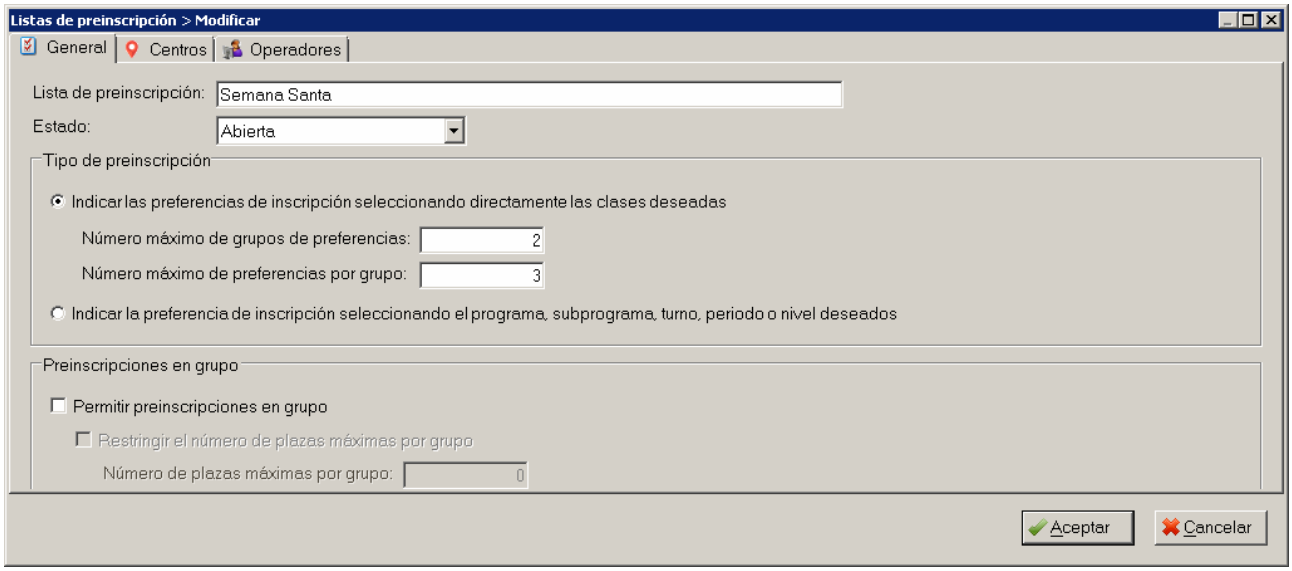
También se dispone de las pestañas de centro y operadores, mediante las cuales puede aislar la lista de preinscripción por centro y por los operadores que pueden gestionarla.

Modificar

Una vez creada la lista de preinscripción se puede modificar la lista, agregar clases, documentos, etc. Para todo se accede a través del menú de “modificar”.

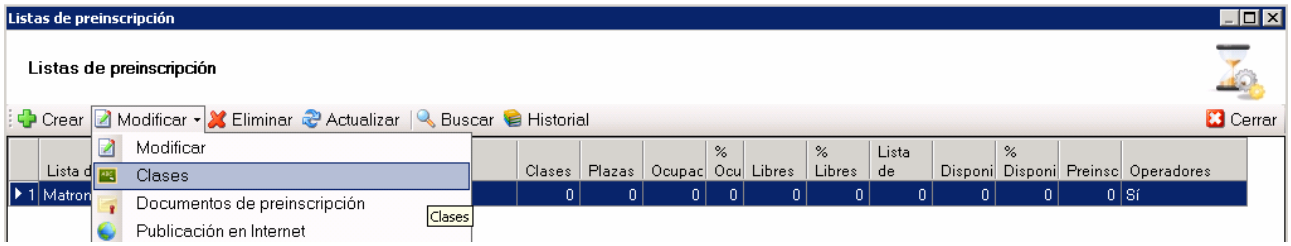


Si se accede a “Modificar” → “Modificar”, permite modificar las opciones de la lista de preinscripción. No se podrá modificar el criterio de Tipo de Preinscripción cuando se haya realizado alguna preinscripción.

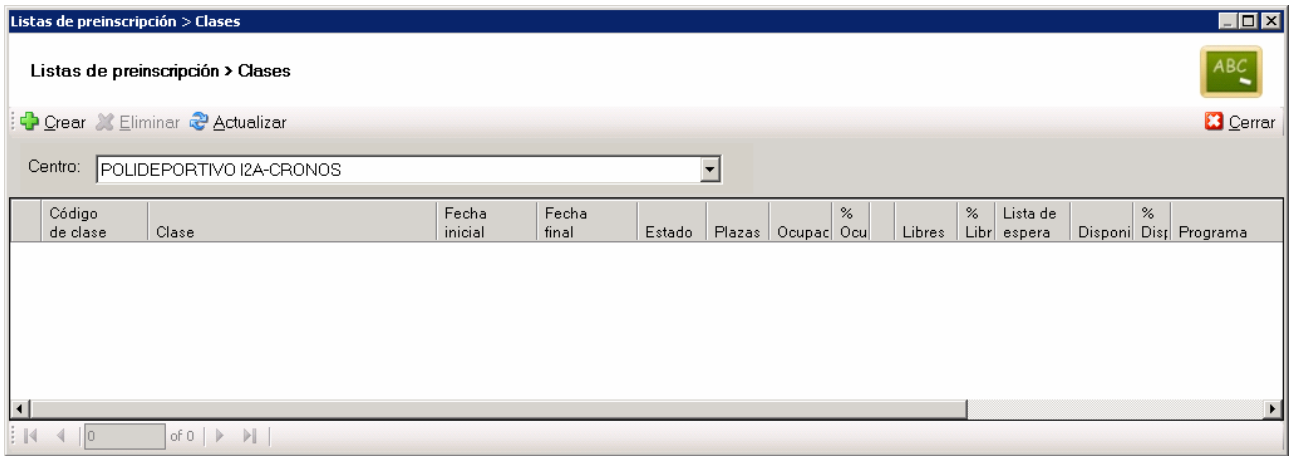


Clases

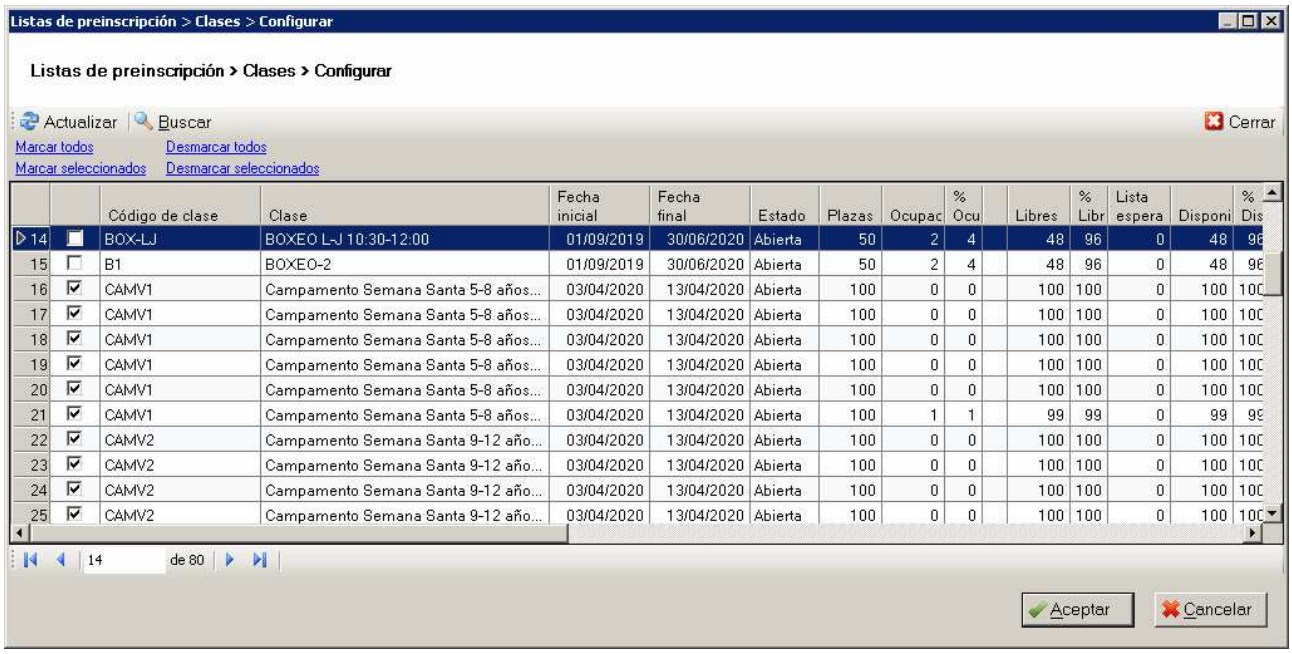
Para poder agregar o modificar las clases asociadas a la lista de preinscripción se debe acceder a “modificar” → “clases”.



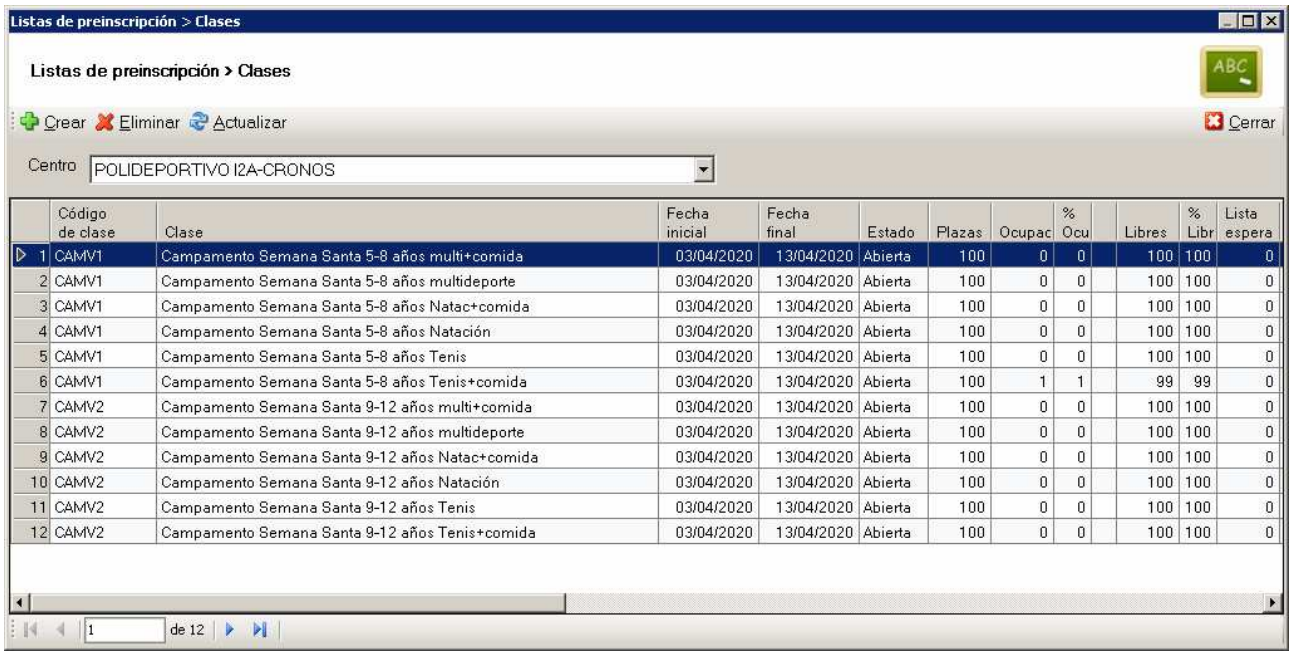
Al pulsar en crear se muestra un buscador de clases que facilita la inclusión de clases en la lista de preinscripción



Una vez localizadas y seleccionadas las clases deseadas pulsar “aceptar” para incorporarlas a la lista de preinscripción.

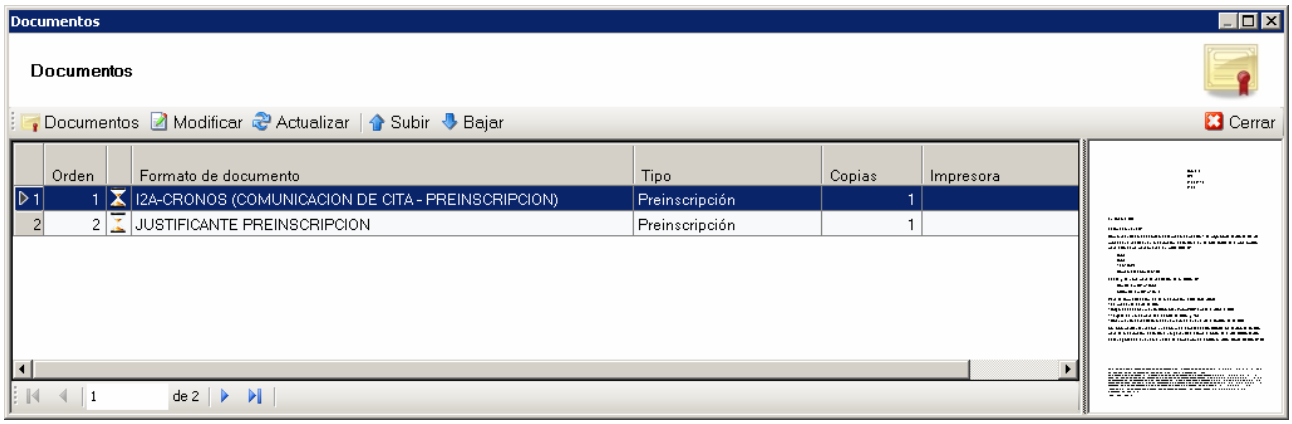


Pudiendo, una vez agregadas las clases, crear más o eliminar las existentes de la lista de preinscripción.



Documentos de preinscripción

Desde “modificar” → “documentos de preinscripción” se pueden agregar o quitar los documentos que se quieran poder imprimir relacionados con la lista de preinscripción seleccionada o modificar el número de copias de los mismos.

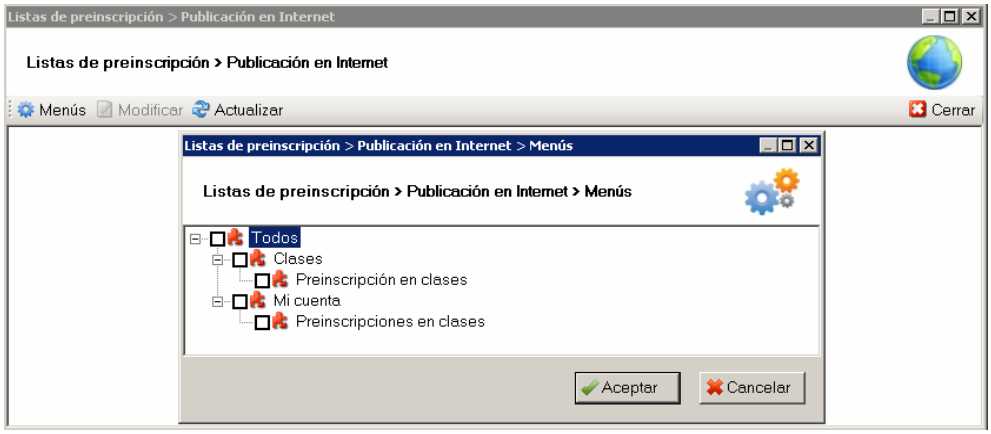


Estos documentos se pueden imprimir desde cualquier listado de las preinscripciones y podrán emitirse directamente cuando se dé el alta de la solicitud.

Publicación en Internet

Desde “modificar” → “publicación en Internet” → “menús” → Seleccionar las opciones que se desean publicar y desmarcar las que no se quieren publicar.

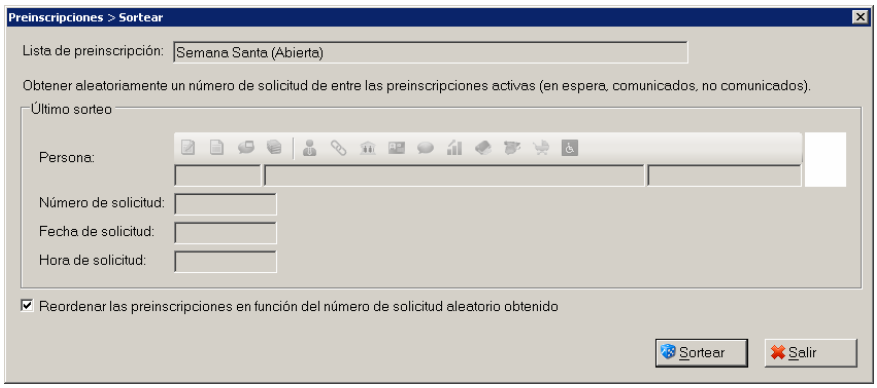
Permite preinscribirse y también desde el apartado de “mi cuenta” ver y/o modificar las preferencias de una preinscripción por la Web.



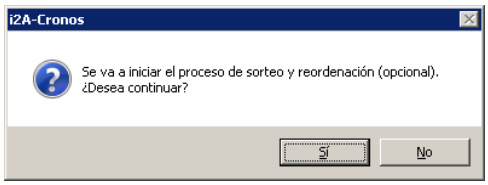
Sortear

Entrar en “modificar” → “sortear”. En esta ventana permite realizar un sorteo en donde se obtiene aleatoriamente un número de solicitud por el que comenzar las inscripciones.

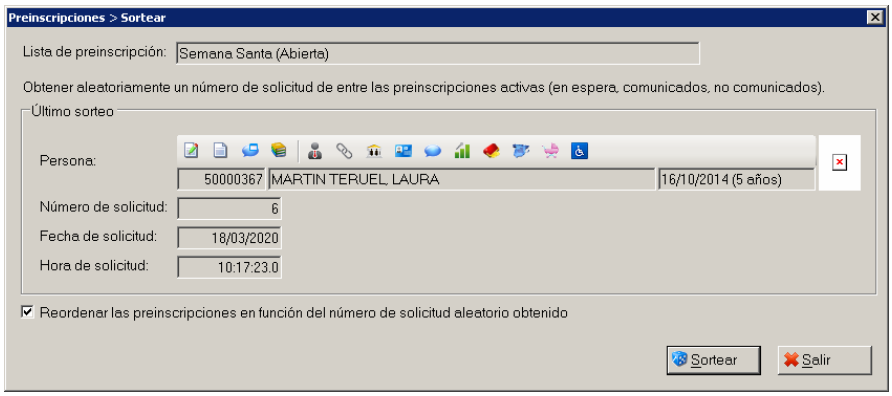
Si se desea se puede reordenar automáticamente la lista de preinscripción o hacerlo posteriormente.



Al pulsar en “sortear” nos muestra un mensaje de confirmación, sorteo y muestra los resultados.



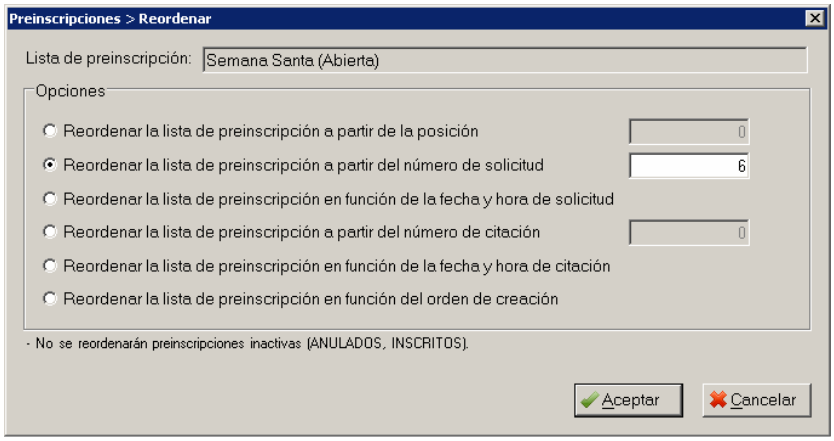
al seleccionar “sí” se realiza el sorteo



El número de solicitud obtenido obtendrá la posición 1 en la lista de preinscripción que quedará automáticamente ordenada por la nueva posición del sorteo en caso de haber marcado dicha opción.

Reordenar

Desde “modificar” → “reordenar”. En esta ventana permite reordenar de diferentes opciones, esta opción sólo debería realizarse en el caso de haber realizado un sorteo manual o de no haber marcado la reordenación directamente en el sorteo.



- “Reordenar la lista de preinscripción a partir de la posición:” Da preferencia al número de posición indicado en el alta y desde ese en delante de forma ascendente.

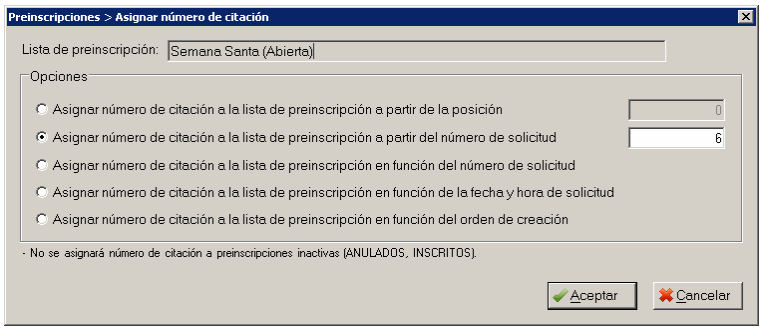
- “Reordenar la lista de preinscripción a partir del número de solicitud:” Da preferencia al número de solicitud indicado y desde ese en delante de forma ascendente, sería el habitual si se ha realizado un sorteo no automático o si ha sido automático no se hubiese ordenado directamente.
- “Reordenar la lista de preinscripción en función de la fecha y hora de la solicitud:” Da preferencia a la solicitud cuya fecha de solicitud sea la más antigua y desde ahí cronológicamente a la más nueva.
- “Reordenar la lista de preinscripción a partir del número de citación:” Da preferencia al número de citación indicado y desde ese en delante de forma ascendente.
- “Reordenar la lista de preinscripción en función de la fecha y hora de citación:” Da preferencia a la cita más antigua y desde ahí cronológicamente a la más nueva.
- “Reordenar la lista de preinscripción en función del orden de creación:” Da preferencia a la solicitud cuya fecha de creación sea la más antigua y desde ahí cronológicamente a la más nueva.

Citar

Se puede asignar un número de citación o, fecha y hora de citación.

- Asignar el número de citación

Para asignar el número de citación se debe acceder a “modificar” → “citar” → “asignar número de citación”.

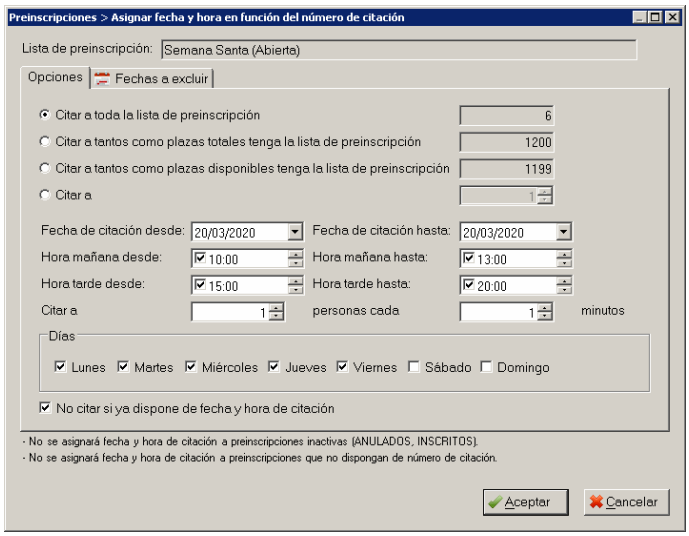


Permite asignar el número a partir de la posición, a partir del número de solicitud, por el número de solicitud (orden actual), por la fecha y hora de la solicitud, y por el orden de creación de las preinscripciones.

- Asignar fecha y hora en función del número de citación

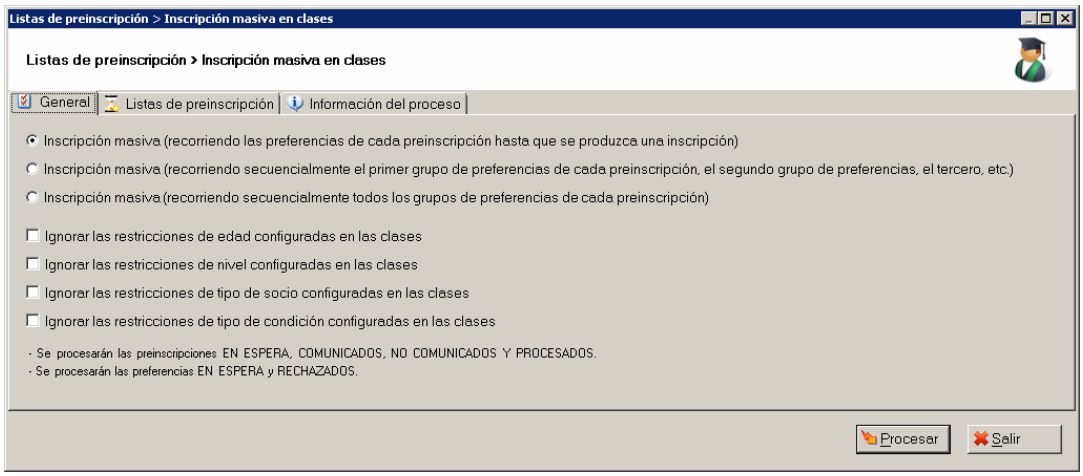
Una vez se ha asignado un numero de citación se puede generar un calendario con las citas para la inscripción. Permite asignar a toda la lista, a tantos como plazas totales, a tantos como plazas disponibles haya en la lista de preinscripción o elegir a cuantos se quieren citar.

Permite elegir las fechas, las horas, el número de citas por los minutos elegidos, los días de la semana. También permite excluir si ya se dispone de cita y los días en los que no se desea citar en la solapa de “fechas a excluir”.



Inscripción masiva en clases

Desde “modificar” → “inscripción masiva en clases” se permite inscribir a los alumnos de forma masiva. Para ello puede actuar de tres formas.



1. "Inscripción masiva – Recorriendo las preferencias de cada preinscripción hasta que se produzca una inscripción".

   Busca en orden en todas las preferencias grupo a grupo hasta encontrar el primero con plaza disponible, inscribe al alumno y pasa a la siguiente persona.

2. "Inscripción masiva – Recorriendo secuencialmente el primer grupo de preferencias de cada preinscripción, el segundo grupo de preferencias, el tercero, etc.".

   Busca en el primer grupo de preferencias, y haya obtenido plaza o no, continua con la siguiente persona y no con el siguiente grupo, esta secuencia se realiza con cada grupo de preferencia.

3. "Inscripción masiva – Recorriendo secuencialmente todos los grupos de preferencias de cada preinscripción".

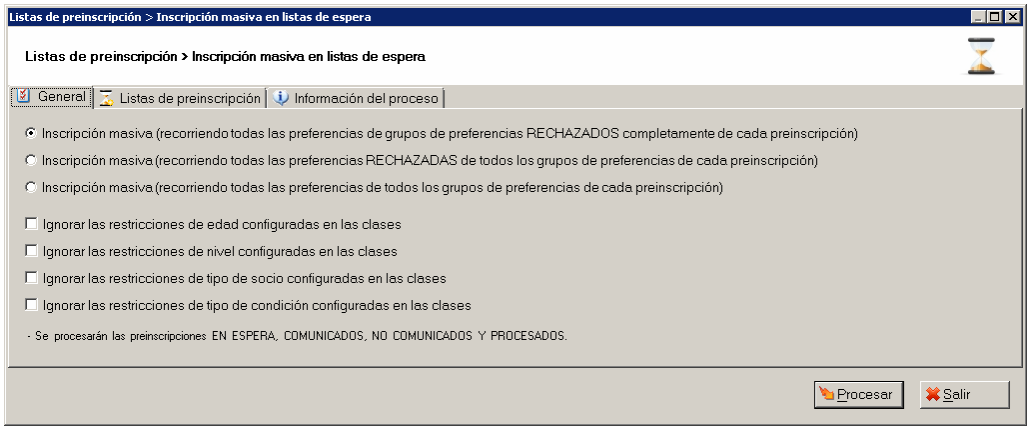
   Intenta inscribir por cada persona una preferencia de cada grupo, cuando termina con todos los grupos, pasa a la siguiente persona, es similar a que la persona estuviese en ventanilla y no se atiende a la siguiente hasta finalizar con todas sus solicitudes.

   Por otra parte, en la parte inferior de la pantalla da la opción de ignorar las condiciones que se hubiesen establecido en la clase, en algunas ocasiones se establecen condiciones, como pertenecer a un tipo de socio, que no se pueden cumplir en el momento de la inscripción del alumno. La aplicación o no de estas restricciones también se puede configurar en cada clase.

   Al finalizar la inscripción masiva se informará del resultado de la misma, dicho resultado se puede ver posteriormente en el “Historial”

Inscripción masiva en lista de espera

Desde “modificar” → “inscripción masiva en lista de espera” Se realizará esta opción cuando se haya finalizado el proceso de inscripción masiva en la clase, y tendrá como objeto inscribir a los alumnos de forma masiva en la lista de espera cuando no se hay obtenido plaza en la actividad solicitada. Para ello puede actuar de tres formas.



1. "Inscripción masiva – Recorriendo las preferencias de grupos de preferencias RECHAZADOS completamente de cada preinscripción".

   Con esta opción sólo se inscribirán en lista espera todas las preferencias de un grupo que haya sido totalmente RECHAZADO (no haya obtenido plaza en ninguna de las preferencias solicitadas del grupo).

2. Inscripción masiva – Recorriendo todas las preferencias RECHAZADAS de todos los grupos de preferencias de cada preinscripción.

   Con esta opción se inscribirán en lista de espera todas las preferencias RECHAZADAS de todos los grupos (salvo las NO PROCESADAS o INSCRITAS).

3. Inscripción masiva – Recorriendo todas las preferencias de todos los grupos de preferencias de cada preinscripción.

   Con esta opción se pasarán a lista de espera TODAS las solicitudes, cualquiera que sea su estado (salvo INSCRITAS). También se puede utilizar cuando no se haga la inscripción masiva, pasando todas las solicitudes a sus listas de espera.

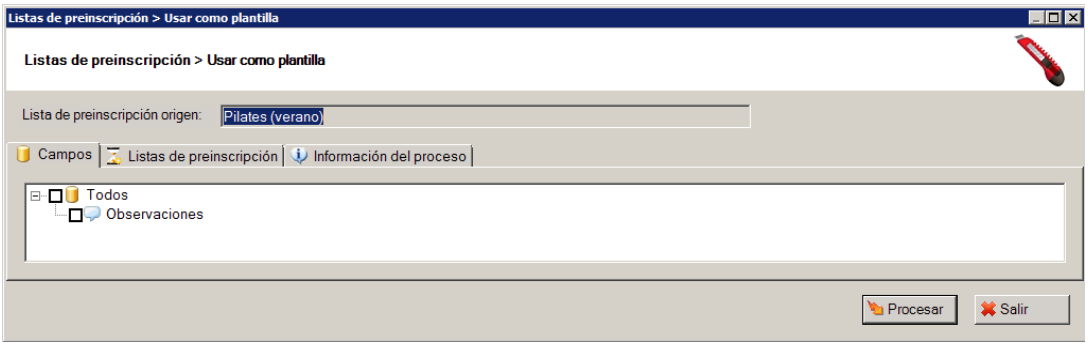
Por otra parte, en la parte inferior de la pantalla da la opción de ignorar las condiciones que se hubiesen establecido en la clase, en algunas ocasiones se establecen condiciones, como pertenecer a un tipo de socio, que no se pueden cumplir en el momento de la inscripción del alumno. La aplicación o no de estas restricciones también se puede configurar en cada clase.

Al finalizar la inscripción masiva se informará del resultado de la misma, dicho resultado se puede ver posteriormente en el “Historial”

Usar como plantilla

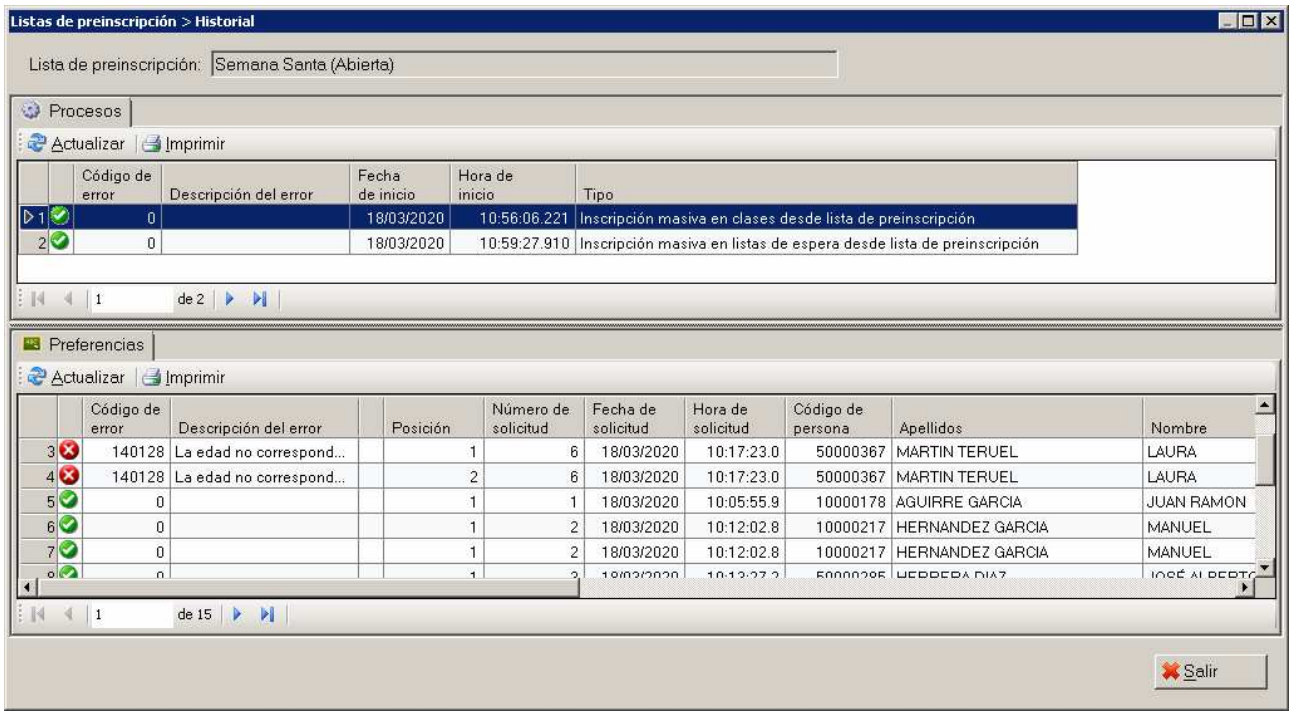
Esta utilidad facilita la modificación de las diferentes configuraciones de la lista de preinscripción, permitiendo copiar una o varias características concretas de una lista de preinscripción tomada como plantilla, a las listas de preinscripción seleccionadas.

Es importante tener en cuenta que este proceso sustituye todas las características marcadas en las listas de preinscripción elegidas. Se recomienda que antes de Procesar, se revisen los campos marcados para la copia y las listas de preinscripción a las que se va a realizar el cambio.



Historial

El historial muestra en la parte superior los procesos masivos realizados en la lista de preinscripción seleccionada y en la parte inferior los resultados del proceso seleccionado.



Desde aquí se pueden ver los inscritos con el check verde, los no inscritos aparecen con un error y el motivo del mismo.

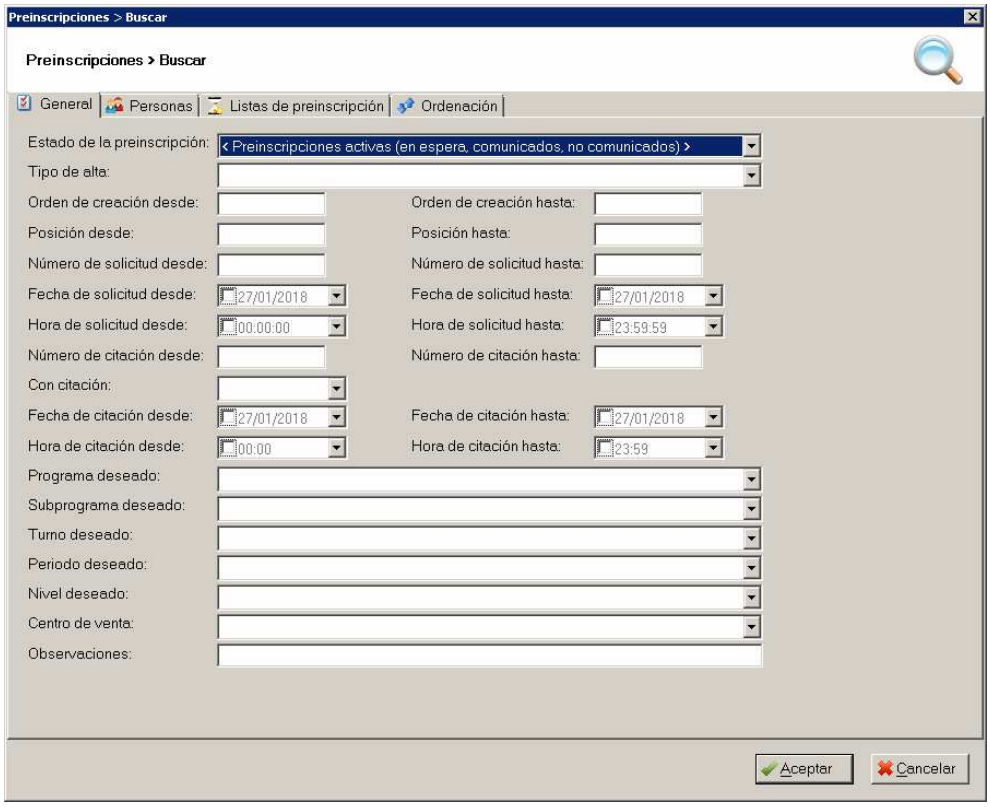
	Código de error	Descripción del error	Posición	Número de solicitud	Fecha de solicitud	Hora de solicitud	Código de persona	Apellidos
1	140128	La edad no corresponde con las edades ...	1	6	18/03/2020	10:17:23.0	50000367	MARTIN TERUEL
2	140128	La edad no corresponde con las edades ...	2	6	18/03/2020	10:17:23.0	50000367	MARTIN TERUEL
3	140128	La edad no corresponde con las edades ...	1	6	18/03/2020	10:17:23.0	50000367	MARTIN TERUEL

También podría ser que la persona estuviese ya inscrita o que no cumpla cualquier otra condición de la clase.

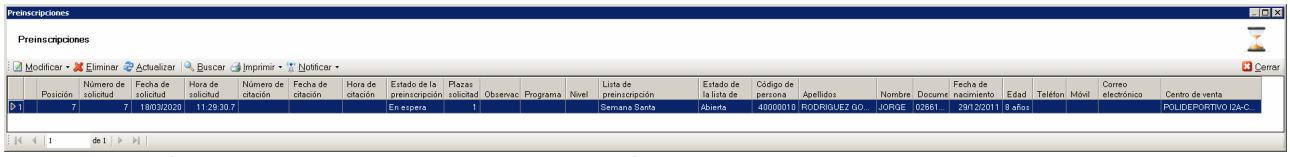
Preinscripciones

Para buscar preinscripciones se puede hacer de forma general en “preinscripciones”, por lista de preinscripción en “preinscripciones por lista” o por persona en “preinscripciones por persona”.

En preinscripciones permite la búsqueda de forma general, por defecto de todas las listas del centro al que pertenezca al máquina, y de preinscripciones activas.

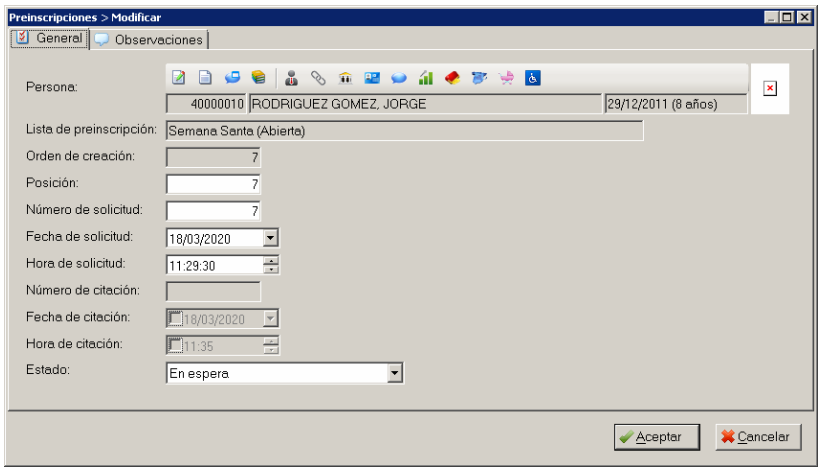


Tras elegir los criterios de búsqueda muestra todas las preinscripciones encontradas con esos criterios, permite modificar, eliminar, actualizar, buscar, imprimir y notificar.



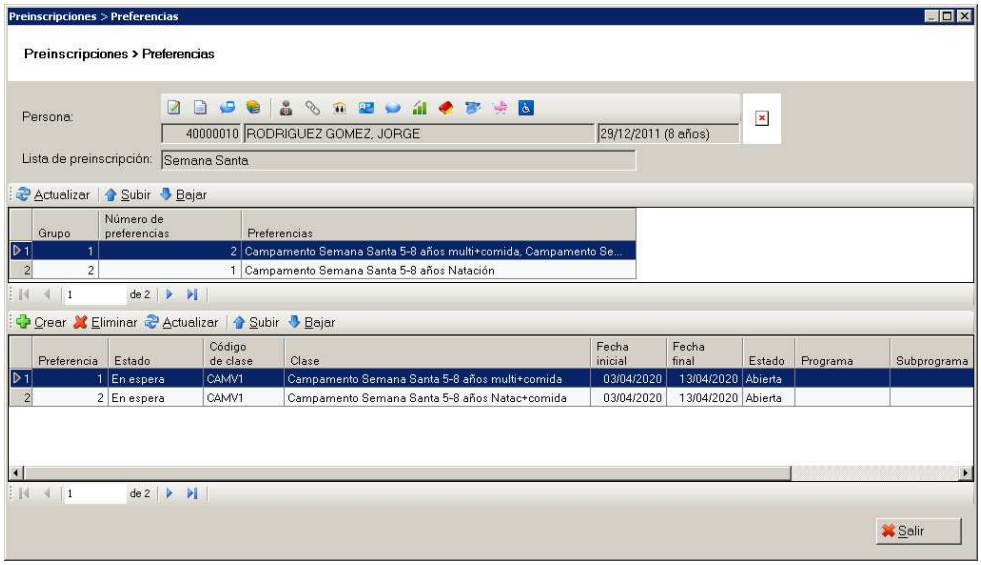
La notificación igual que los listados, se enviará a todas las preinscripciones que figuren en esta pantalla por lo que es necesario dejar sólo lo que nos interese imprimir o notificar.

Desde “modificar” → “modificar” permite modificar algunos datos de la preinscripción.

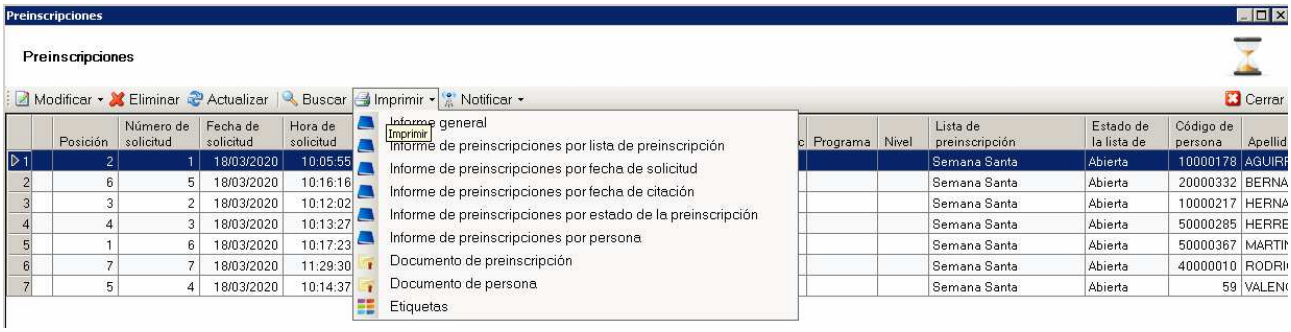


Desde “modificar” → “preferencias” permite modificar las preferencias de la preinscripción.

Se permite modificar las preferencias de la preinscripción, cambiar preferencias o cambiar el orden de las preferencias solicitadas variando con las flechas tanto los grupos, como las preferencias dentro de cada grupo.



En imprimir permite sacar diferentes informes agrupado según la selección del mismo.

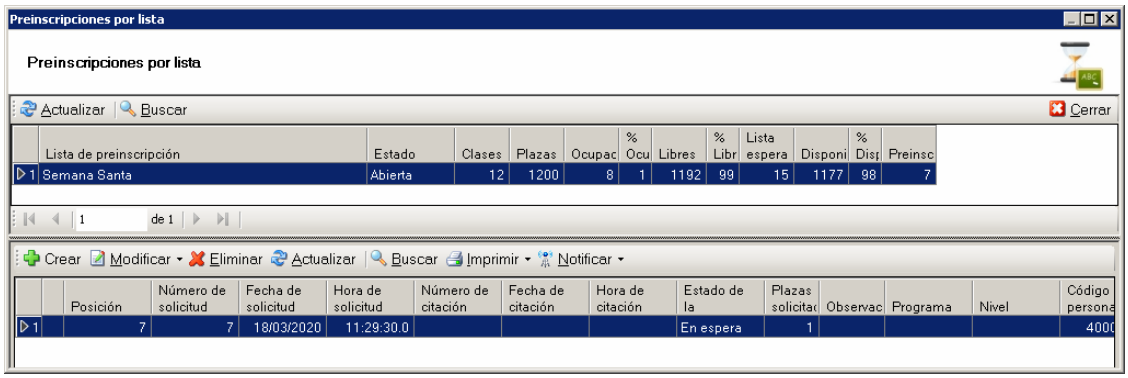


En el apartado de Notificar, se podrá realizar notificaciones por email o SMS, en función de lo que esté habilitado, cuentas, mensajería, etc., en cualquier caso recordamos que se enviará a todos los registros que estén en pantalla, No se tendrá en cuenta ninguna otra selección.

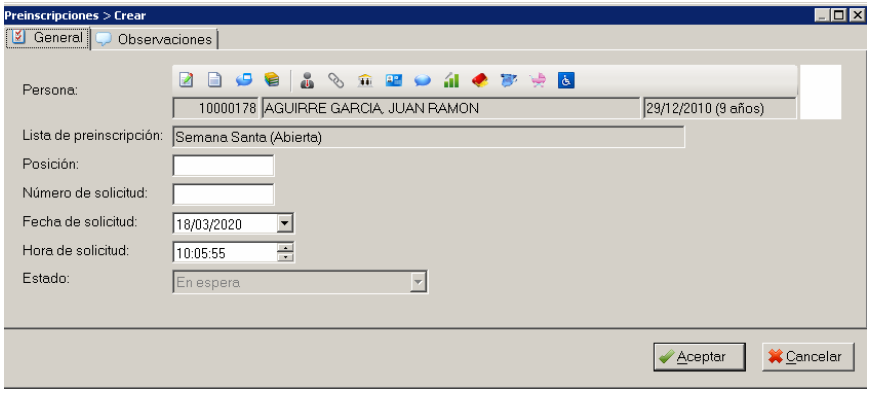
Preinscripciones por lista

Para buscar por lista de preinscripción en “preinscripciones por lista”.

En preinscripciones por lista hace la búsqueda, por defecto, de todas las listas que estén actualmente abiertas y del centro al que pertenezca la máquina, se muestra en la pantalla en la parte superior, y en la parte inferior las preinscripciones activas, se puede cambiar los criterios de búsqueda tanto de las listas como de las preinscripciones.

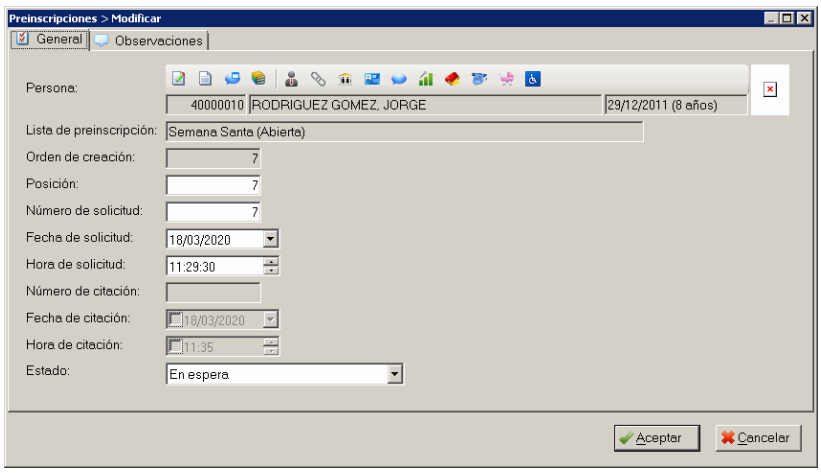


Permite crear nuevas preinscripciones, el procedimiento será igual que se puede realizar desde el módulo de Venta de Servicios:

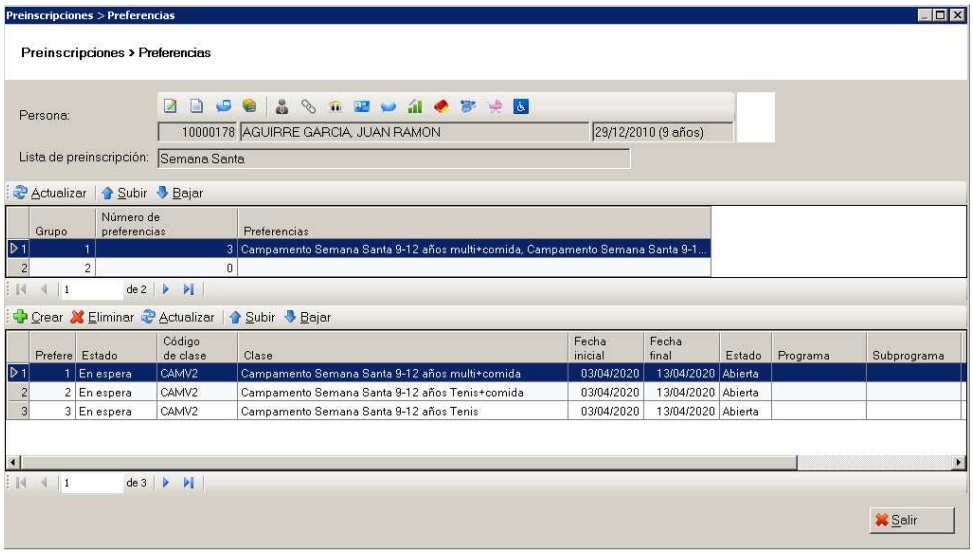


Modificar la preinscripción y/o modificar las preferencias de la preinscripción.

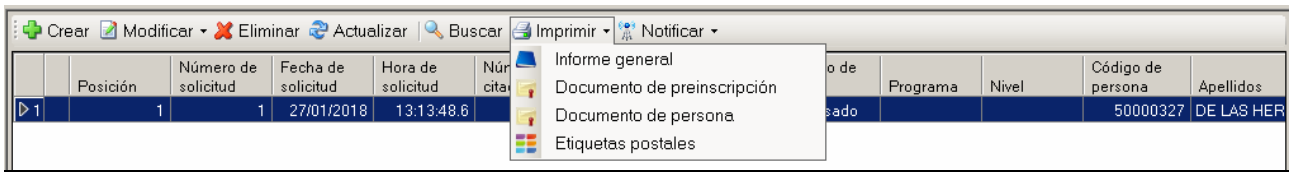
En “modificar” permite modificar algunos datos de la preinscripción.



En “preferencias” permite modificar las preferencias de la preinscripción, cambiar preferencias o cambiar el orden de las preferencias solicitadas variando con las flechas tanto los grupos, como las preferencias dentro de cada grupo.



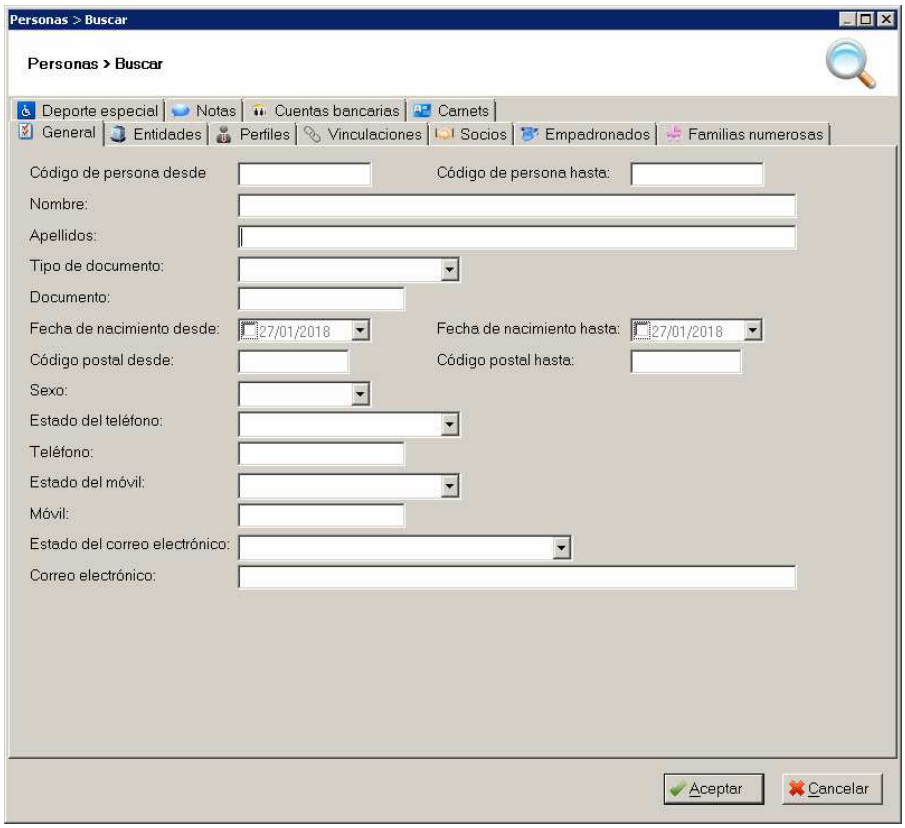
Además permite eliminar preinscripciones, actualizar, buscar, imprimir y notificar por correo, y SMS.



Preinscripciones por persona

Para buscar las preinscripciones por persona se accederá a este apartado.

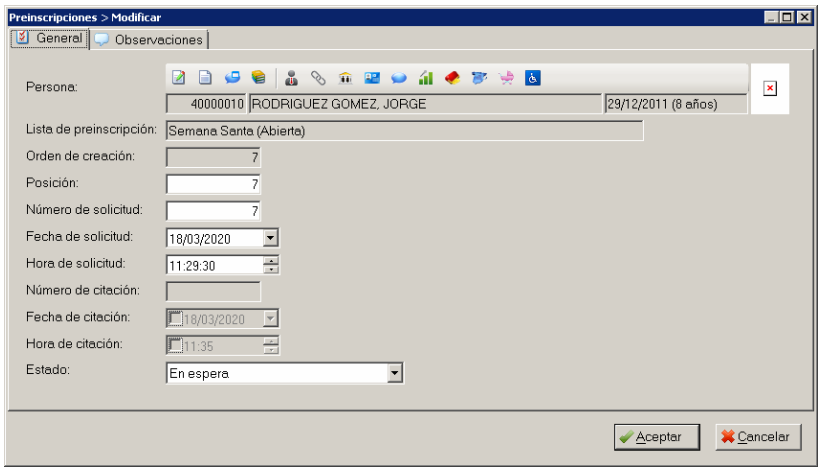
En preinscripciones por persona muestra el buscador de personas.



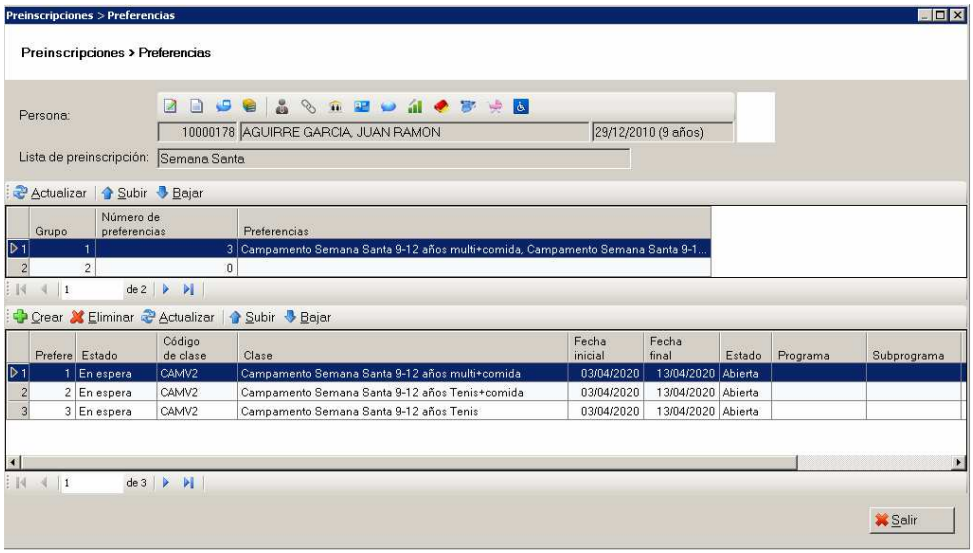
Una vez filtrado por persona nos muestra la persona en la parte superior, y en la parte inferior de preinscripciones activas, se puede cambiar el buscador para ver las no activas o todas.

Además permite eliminar preinscripciones, actualizar, buscar, imprimir y notificar por correo, y SMS.

En “modificar” permite modificar algunos datos de la preinscripción.

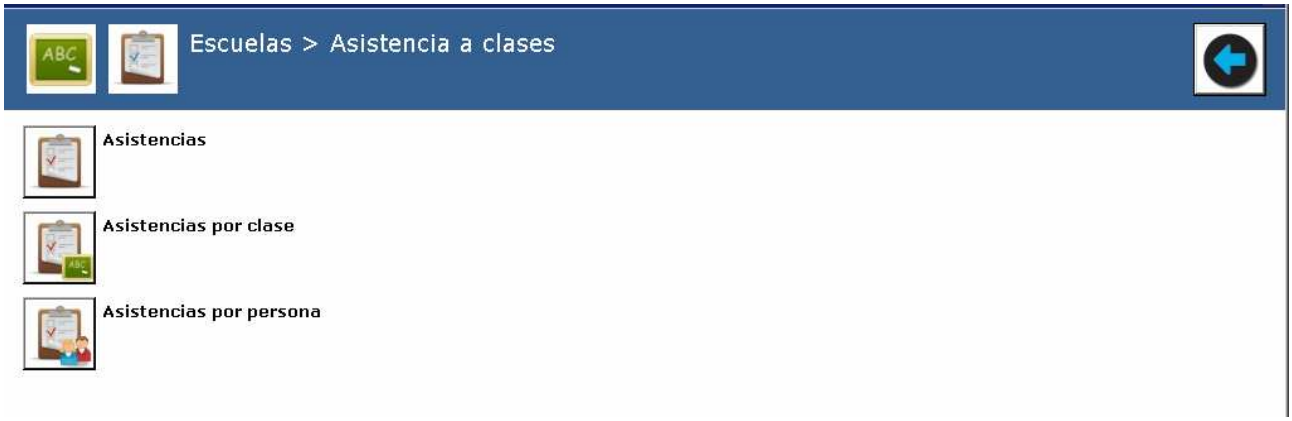


En “preferencias” permite modificar las preferencias de la preinscripción, cambiar preferencias o cambiar el orden de las preferencias solicitadas variando con las flechas tanto los grupos, como las preferencias dentro de cada grupo.



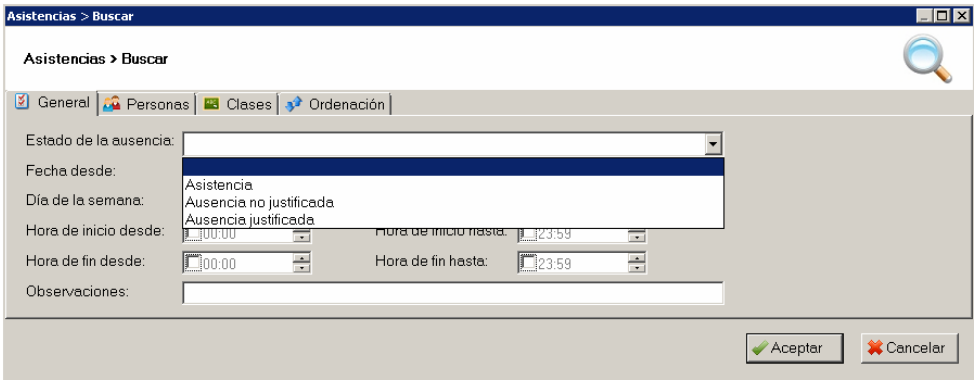
Asistencia a clase

En “escuelas” se puede llevar un seguimiento de la asistencia a clase marcando las asistencias / ausencias de los alumnos.



Asistencias

Lo primero que se muestra es un buscador desde donde se dan las siguientes opciones

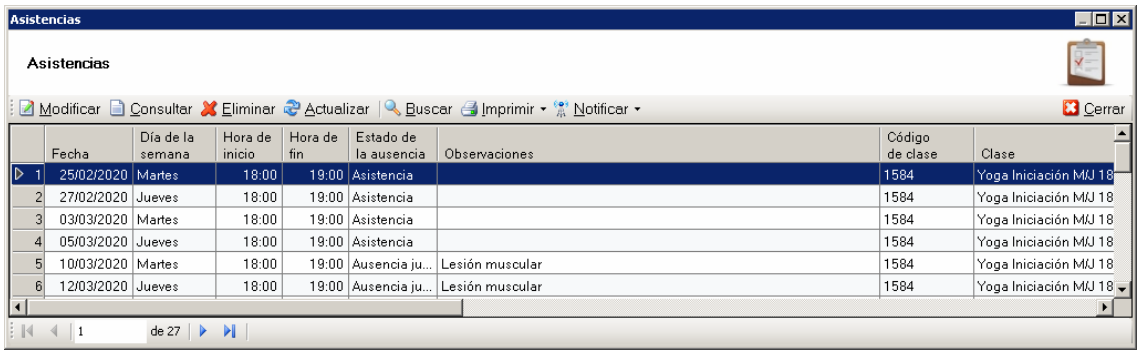


En la pestaña General se podrá filtrar por los datos relativos a los registros de asistencial ausencia. En estado de la ausencia se podrán localizar los registros de Asistencia, Ausencia no justificada, Ausencia justificada o, tal como se muestra de forma predeterminada, dejarlo en blanco para que se muestren todas. El resto de opciones son principalmente las referidas y fechas y horas del registro de asistencial ausencia.

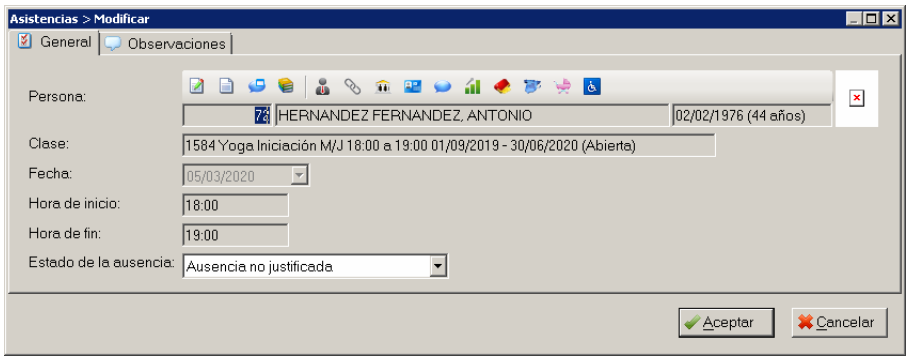
Existe también la posibilidad de filtrar tanto por personas como por clases.

También se puede elegir el orden por el que van a aparecer en la pantalla y en los listados.

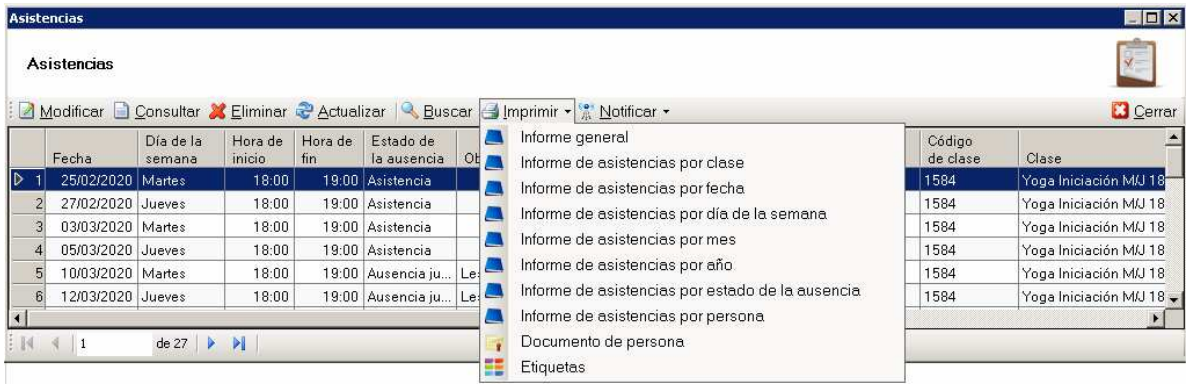
Una vez localizadas las asistencias o ausencias se puede modificar, consultar, eliminar, actualizar, reiniciar la búsqueda, imprimir y notificar (SMS o correo electrónico).



Desde “modificar” se puede cambiar el estado de la ausencia y/o modificar el campo de observaciones.

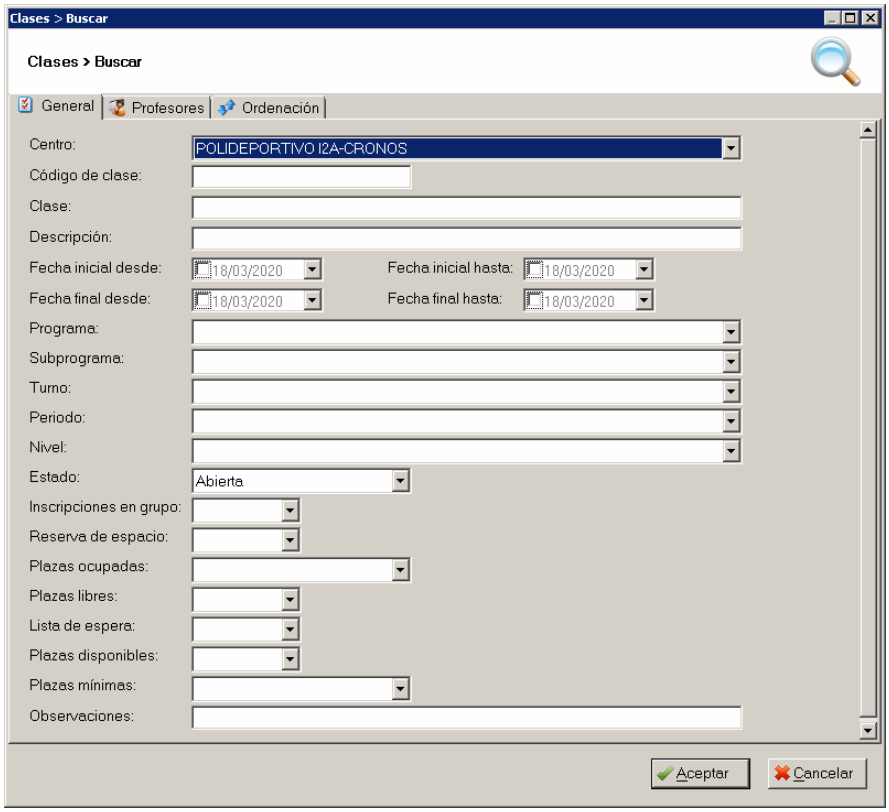


En “imprimir” permite crear una serie de informes e imprimir documentos de persona.



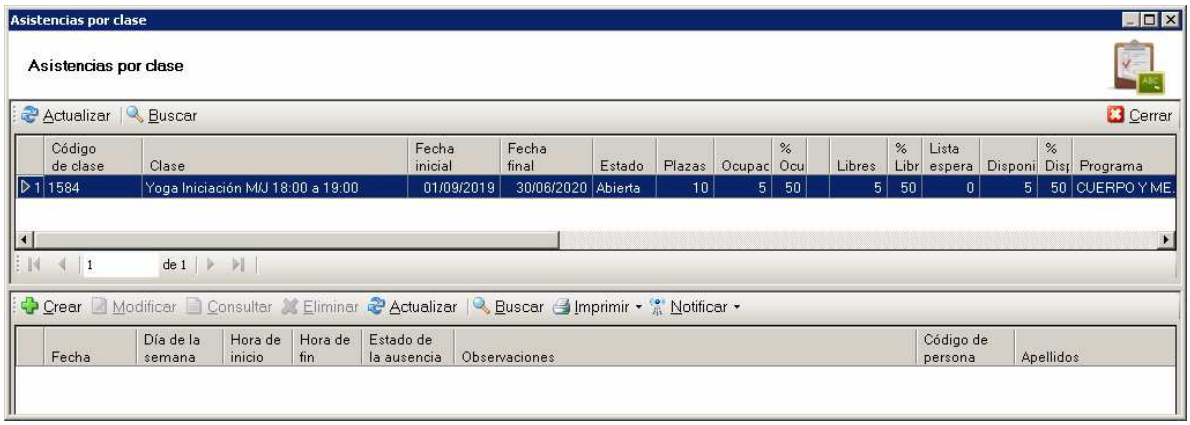
Asistencias por clase

En este apartado se realiza la búsqueda por clases y/o profesores. Nada más acceder a este apartado nos carga en pantalla todas las clases abiertas, pudiendo cambiar el filtro para poder buscar con los mismos criterios utilizados en otras partes del programa, incluyendo el del profesor para facilitar la inclusión de los datos correspondientes a este apartado.



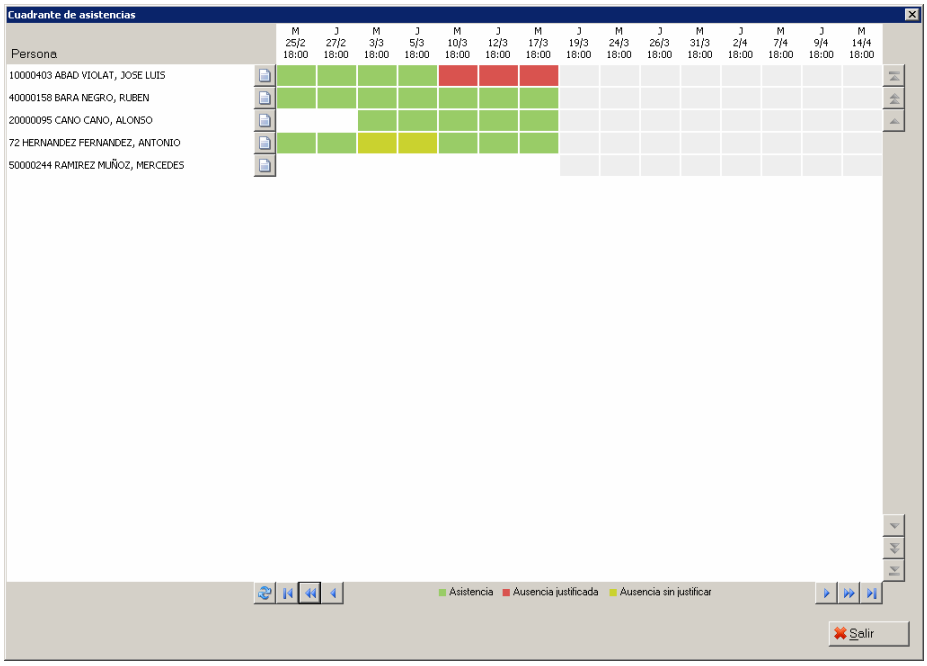
En “ausencias por clase” mostrara la ventana dividida en dos, la parte superior con las clases que cumplen los criterios de búsqueda y en la parte inferior las asistencias / ausencias asociadas a la clase.

Desde este punto se pueden crear nuevas asistencias / ausencias, para ello se debe pulsar en el icono de “Crear” en la parte inferior.

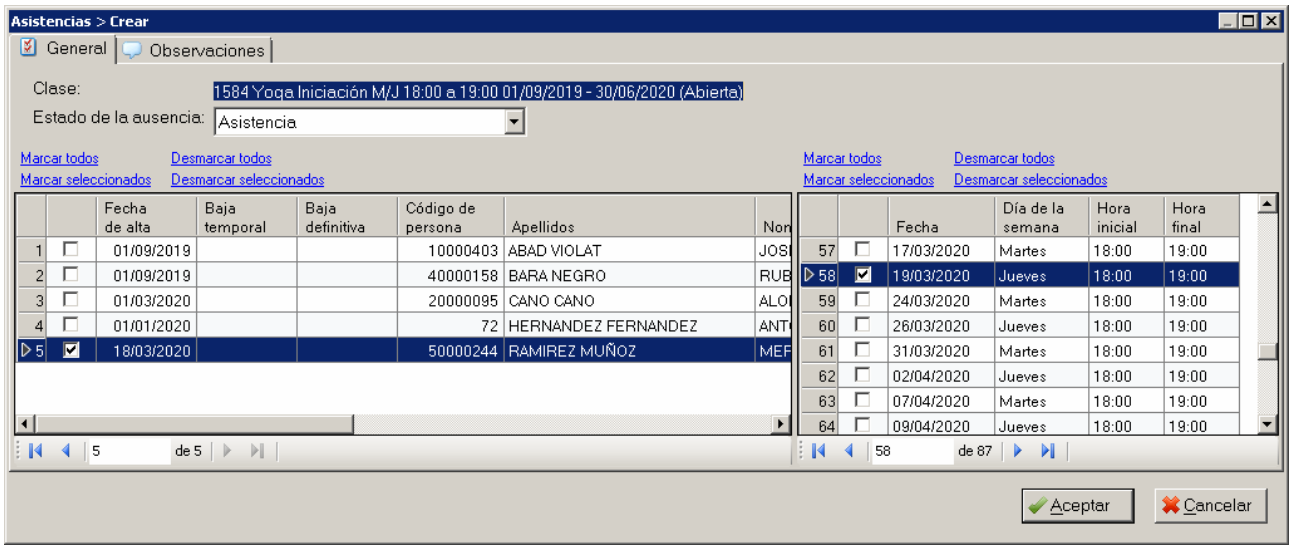


La ventana muestra un cuadrante con los alumnos, cada casilla es un día de clase, es importante por ello que la reserva de espacio de la clase este creada correctamente para que aquí muestre las fechas correctas.

En caso de que un alumno no tenga casillas en gris es porque la inscripción no está en vigor en esas fechas, bien por alta posterior o baja.



Para agregar una ausencia se debe elegir la persona y/o día, pinchando se pasa a la siguiente pantalla.



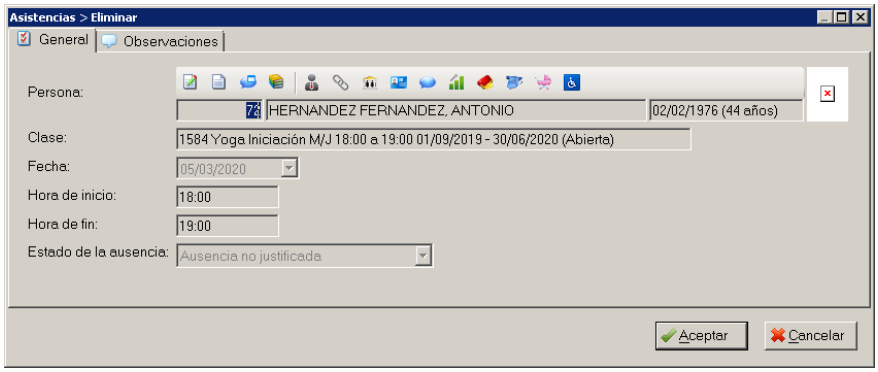
Se puede registrar los datos de la siguiente manera

Seleccionar una o varias personas y con el día marcada, poner el estado de Asistencia.

Seleccionar una persona y marcar uno o varios días cambiando el estado a Ausencia no justificada o justificada, en este caso se podría incluir una observación en la pestaña correspondiente.

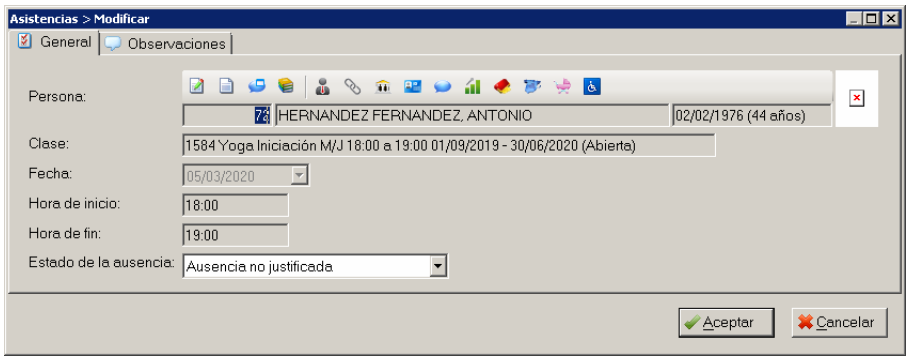
Al aceptar volverá a pantalla anterior para comprobar lo introducido.

Pinchando en alguna casilla ya rellena, mostrará los datos correspondientes



En la ventana de ausencias por clase mostrara las ausencias introducidas en la clase seleccionada. Desde aquí se puede modificar, consultar, eliminar, actualizar, reiniciar la búsqueda, imprimir y notificar (SMS o correo electrónico).

Desde “modificar” se puede cambiar el estado de la ausencia y/o modificar el campo de observaciones.

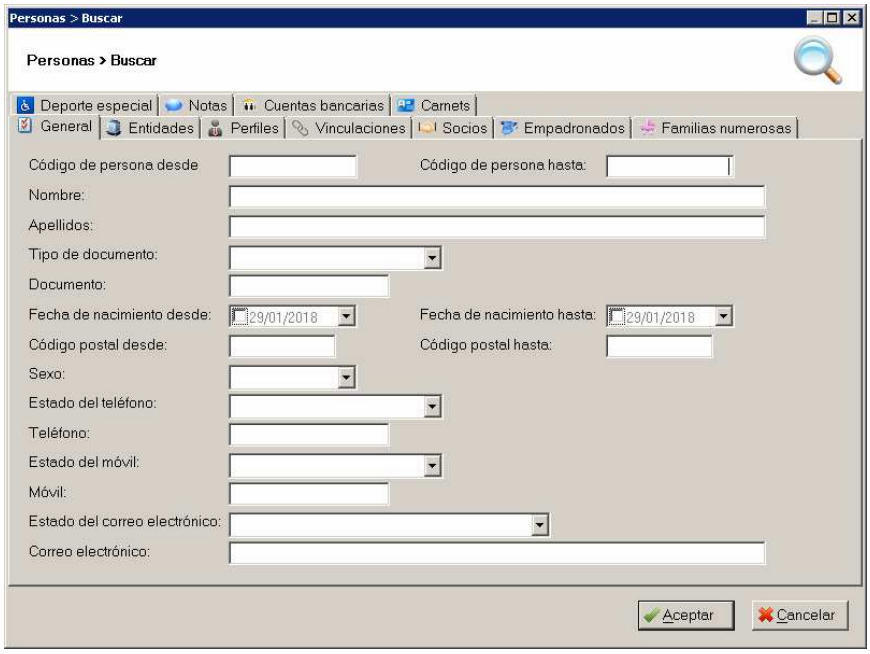


En “imprimir” permite crear una serie de informes e imprimir documentos de persona.

Asistencias por persona

Para buscar las asistencias / ausencias de una persona se debe realizar en este apartado.

Lo primero que se muestra es el buscador de personas.

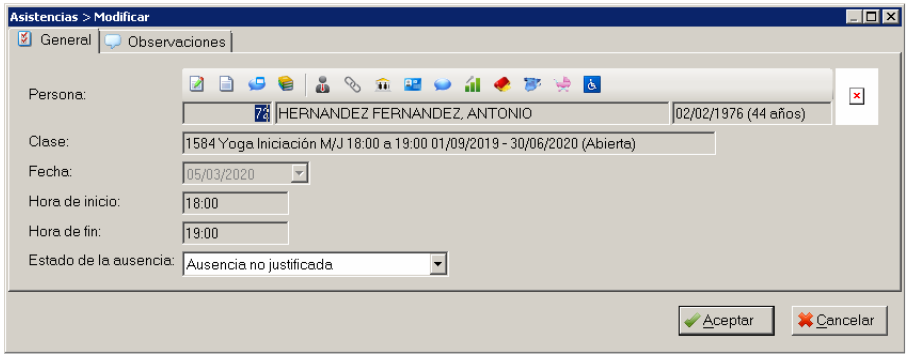


Una vez filtrado por persona se mostrará la persona en la parte superior, y en la parte inferior las asistencias / ausencias asociadas a esta persona.

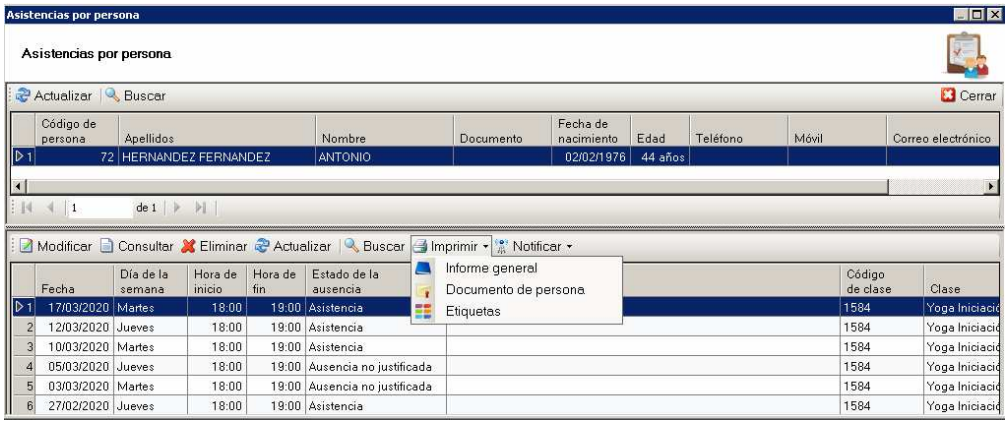
Se pueden variar los filtros tanto de persona, buscador de la parte superior, como del estado de la ausencia y clases en la parte inferior

Con los datos de pantalla se puede modificar, consultar, eliminar, actualizar, reiniciar la búsqueda, imprimir y notificar (SMS o correo electrónico).

Desde “modificar” se puede cambiar el estado de la asistencial ausencia y/o modificar el campo de observaciones.



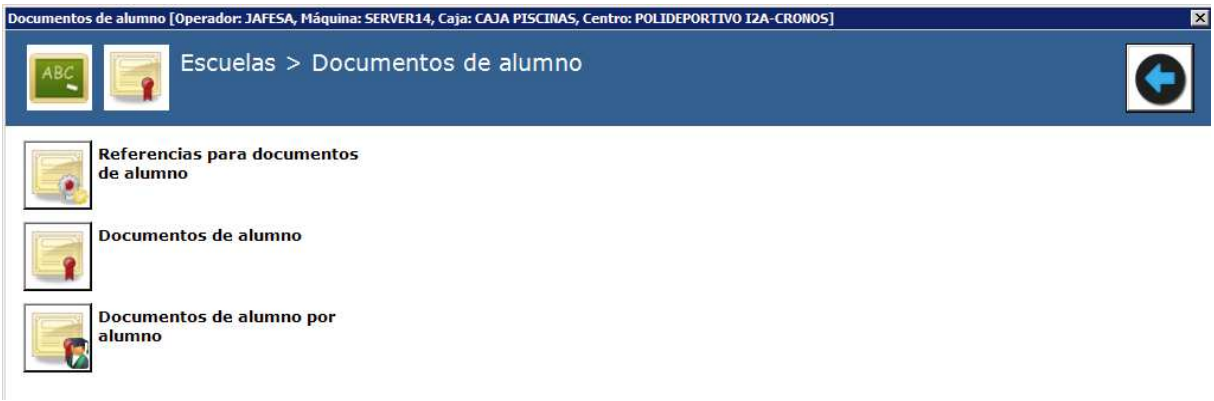
En “imprimir” permite crear una serie de informes e imprimir documentos de persona.



Documentos de alumnos

Los documentos de alumnos permiten que se tengan comentario adicionales en las fichas de la persona. Para acceder al módulo es desde la ventana principal "Escuelas" "Documentos de alumno".

Al acceder hay tres opciones "Referencias para documentos de alumno", "Documentos de alumno" y "Documentos de alumno por alumno".

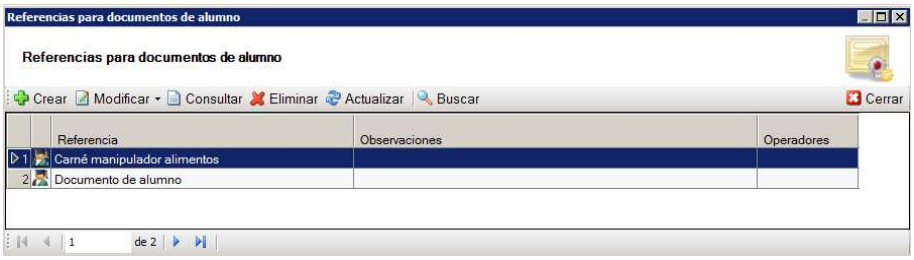


Referencias para documentos de alumno

Las referencias ayudan a diferenciar los tipos de documentos y permiten predeterminar plantillas para los mismos.

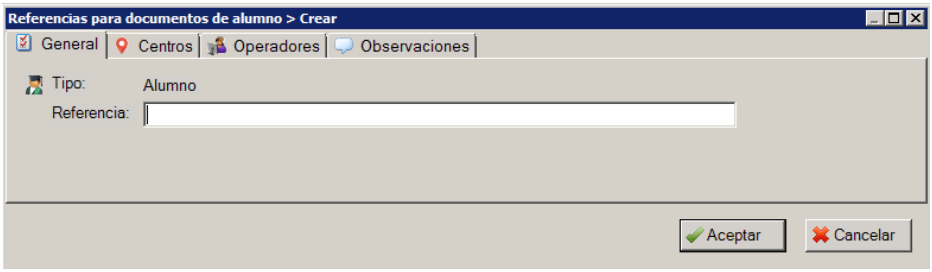
Desde aquí se puede crear o modificar (Nombre de la referencia, plantilla, centros, operadores y observaciones), consultar, eliminar (si no están asociadas a ningún documento) o buscar referencias.

Para aislar los documentos se permite su configuración por centro y operador.



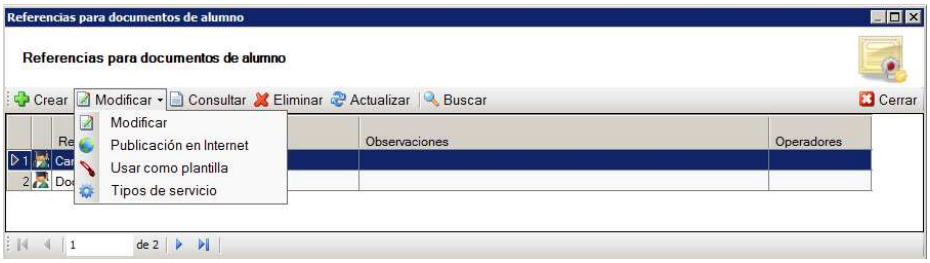
Crear

Se muestran varias pestañas:



- General. Espacio para el nombre de la referencia.
- Centros. Es una de las dos maneras de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por centro. Se puede definir un sólo centro, varios o todos los centros desde donde se puede crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.
- Operadores. Es la otra manera de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por operador. Se puede definir un sólo operador, varios o todos los operadores que pueden crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.

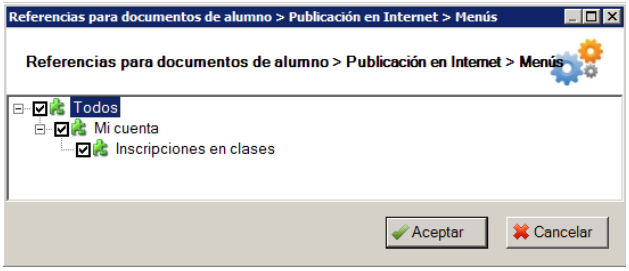
Modificar



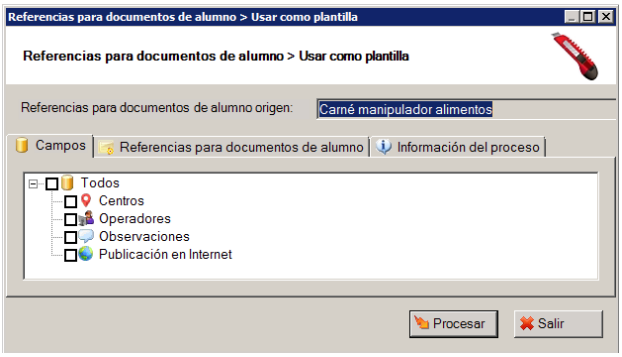
Se accederá a este apartado cuando se necesite modificar algún dato del documento ya creado, incluir servicios a los que se va a asociar o para realizar la publicación en Internet, se despliegan distintas opciones

Modificar. Permite la modificación de los datos que se han visto en el apartado Crear.

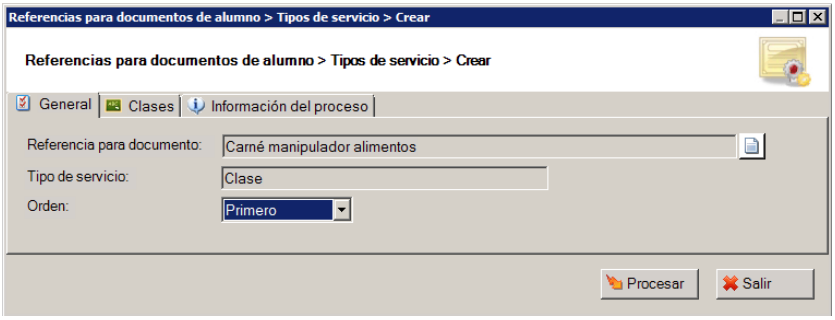
Publicación en Internet. Lleva a la pantalla donde se puede marcar si se desea que el documento aparezca en el Historial de la persona en Internet. Si el documento es de uso interno de la instalación no es necesario marcarlo.



Usar como plantilla. Esta opción nos permite cambiar datos de la configuración de los documentos, de forma masiva. En la primera pestaña se marcarán los datos que queremos copiar y en la, segunda pestaña, las referencias de documentos a los que copiarle los mismo datos del que está seleccionado. Los datos que se pueden copiar son los que aparecen en ventana adjunta



Tipos de servicio. En esta pestaña se marcarán las entidades a las que asignar cada documento.



Consultar

Se accederá para ver los datos de las referencias de documentos ya creadas pero sin posibilidad de modificarlas.

Eliminar

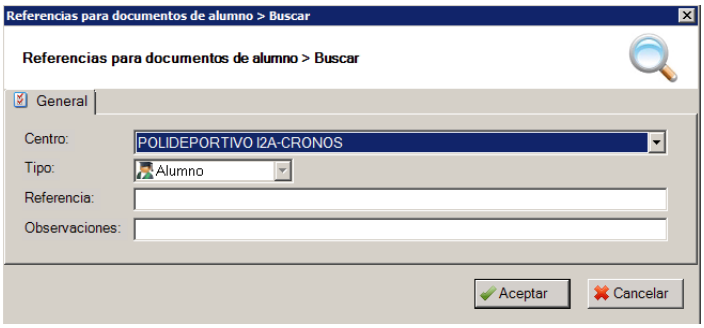
Se utilizará para eliminar referencias, pero no se podrá eliminar si está incluida ya en algún alumno.

Actualizar

Sirve para actualizar datos que aparecen en pantalla cuando se está usando este apartado desde varios puestos de trabajo.

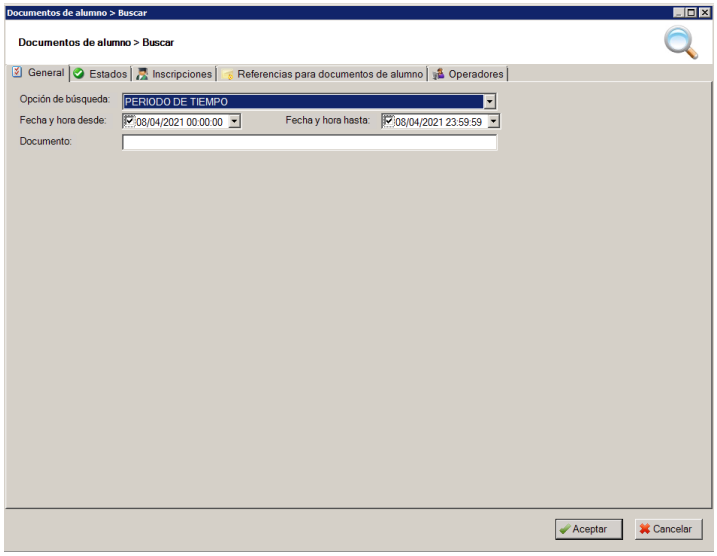
Buscar

Se podrá buscar documentos según pantalla adjunta.



Documentos de alumno

Al acceder a este punto aparece la pantalla de búsqueda donde permite incluir distintos filtros,



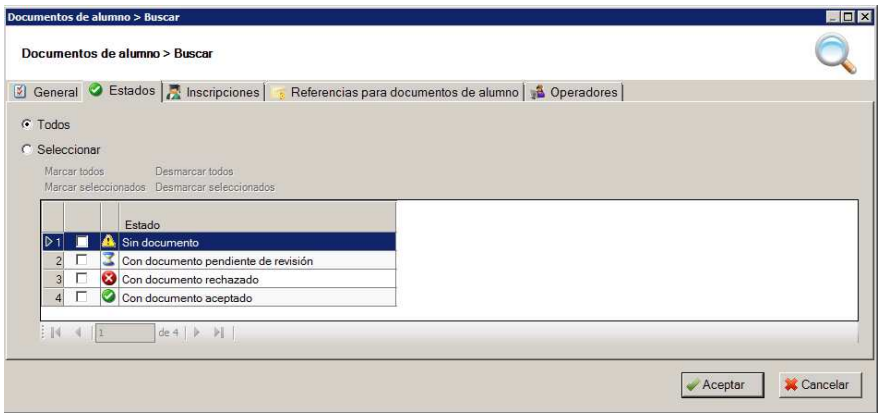
General

Los datos posibles para la búsqueda son:

- Opción de búsqueda. Es un desplegable donde da opción a la búsqueda por PERIODO DE TIEMPO o RANGO DE FECHAS Y HORAS, (explicado en el manual de Generalidades). Este dato hace referencia a la fecha de creación.
- Fecha y hora desde-hasta. Se puede filtrar por las fechas de creación de la nota. Por defecto en la búsqueda aparece marcado el día en que nos encontramos.
- Documento. Se puede escribir algún dato del contenido incluyendo el carácter % de comodín. (Ver manual de Generalidades)

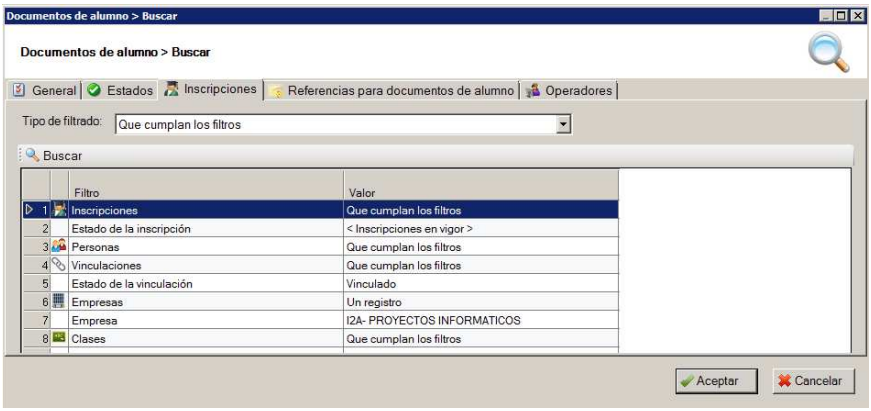
Estados

En esta pestaña se puede realizar la búsqueda con estados del documento.



Inscripciones

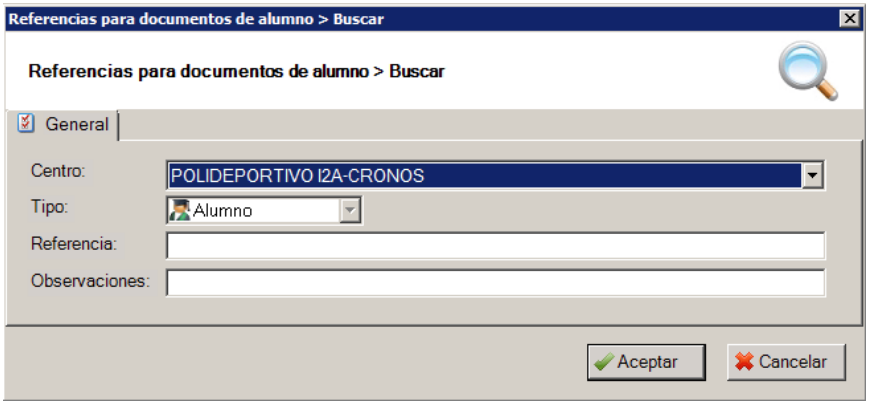
En esta pestaña se puede realizar la búsqueda con inscripciones. En primer lugar se muestra el Tipo de filtrado, y atendiendo a dicho tipo, se accederá a Buscar para realizar la selección de búsqueda de los datos de inscripciones, son los mismo que vistos en otros apartados del programa.



Referencias para documentos de alumno

Mostrará también el Tipo de filtrado, en este caso

Una vez establecido el tipo de filtrado, pinchar en Buscar para realizar el criterio de referencias.



Operadores

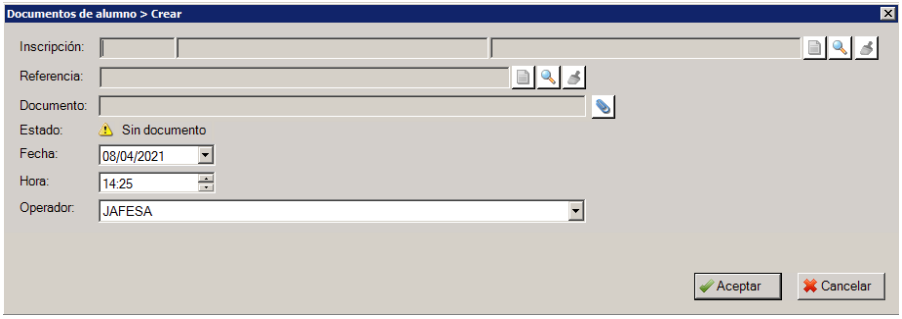
Se pueden seleccionar los operadores que hayan creado el documento marcando todos, uno o varios.

Una vez establecido el filtrado para la búsqueda, pinchar en aceptar y se mostrarán los documentos que cumplan con los criterios.

Tanto si se hubiese cancelado la búsqueda como si se ha aceptado, las opciones que aparecen en pantalla son crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de documentos, imprimir documentos o notificar al alumno (SMS o correo electrónico).

Crear o modificar documentos de alumno

Los datos disponibles para crear o modificar documentos de alumno se muestran en la siguiente pantalla:

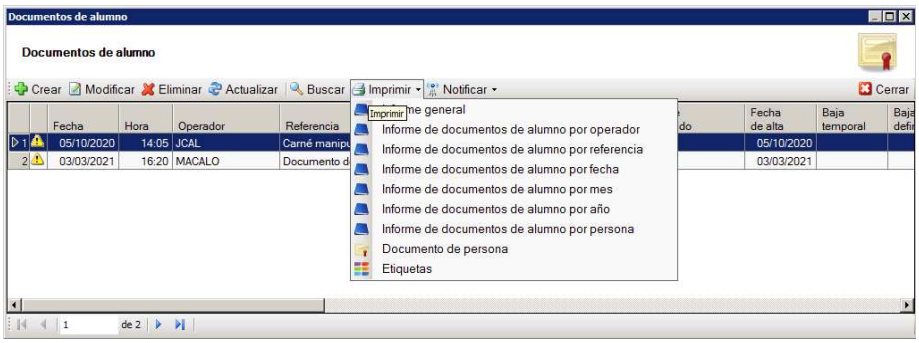


- Inscripción. Se realizará la búsqueda de la forma habitual.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar al documento.
- Documento. Adjuntar un documento personal.
- Estado: Muestra el estado del documento.
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable.

Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y el documento nos aparecerá en la ventana de documentos personales

El resto de opciones disponibles son las habituales en cualquier módulo.

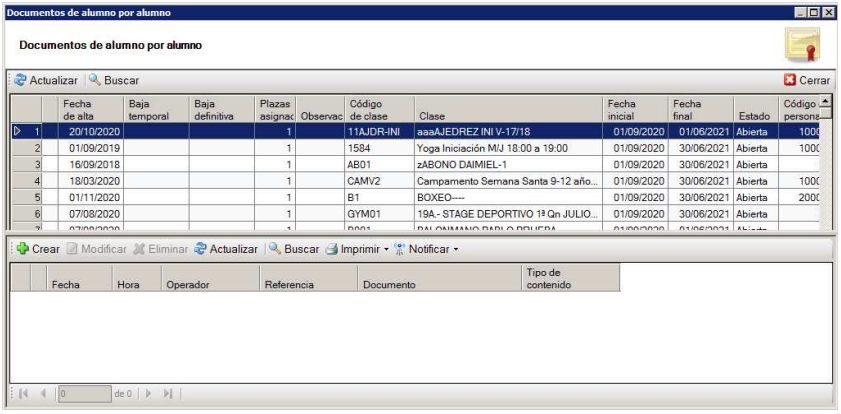
Las opciones de impresión son:



Documentos de alumno por alumno

Permite buscar por inscripción, en primer lugar aparece la pantalla del buscador de inscripciones habitual, una vez aceptada la pantalla, aparecerá una inscripción o el listado de inscripciones que cumplan los filtros.

Seleccionando a la inscripción, en la parte inferior de la pantalla aparecen todas los documentos de alumno que se hayan creado. Se puede crear nuevas, modificar, eliminar, cambiar la búsqueda de documentos, imprimir documentos o notificar a la persona (SMS o correo electrónico).



Desde cualquier ventana, donde se vea a la inscripción, se puede llegar a ver los documentos de alumno, crearlos, modificarlos, etc

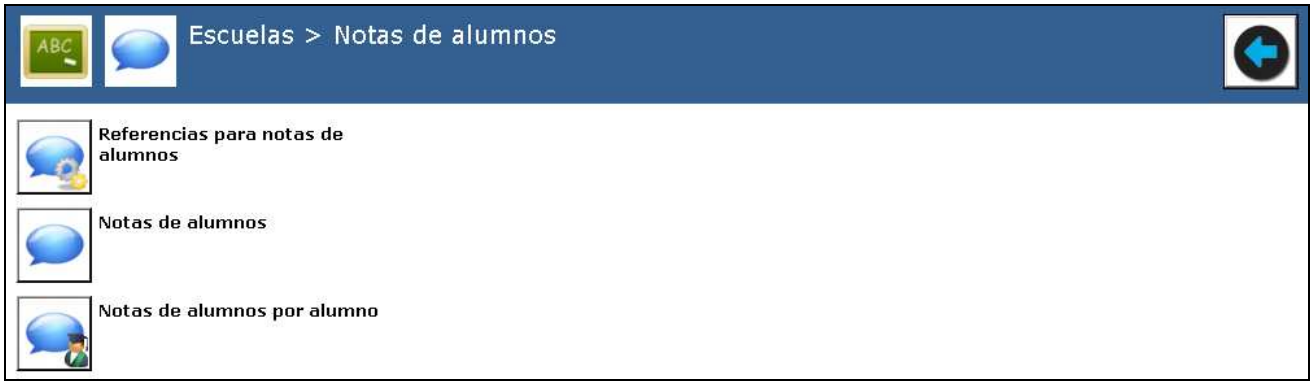
Para cualquier opción de este menú consultar el punto de Crear del punto anterior del manual.

Notas de alumnos

Las notas de alumno permiten que se tengan notas por inscripción, por ejemplo, una alergia alimentaría en la clase del campamento de verano o una nota de las mejoras trimestrales en una clase de psicomotricidad.

Para acceder al módulo es desde la ventana principal → “Escuelas” → “Notas de alumnos”.

Al acceder hay tres opciones “Referencias para notas de alumnos”, “Notas de alumnos” y “Notas de alumnos por alumno”.



Referencias para notas de alumnos

Las referencias ayudan a diferenciar los tipos de notas y permiten predeterminar plantillas para los mismos. Por ejemplo, en el caso de las clases de psicomotricidad las notas de los avances por trimestre.

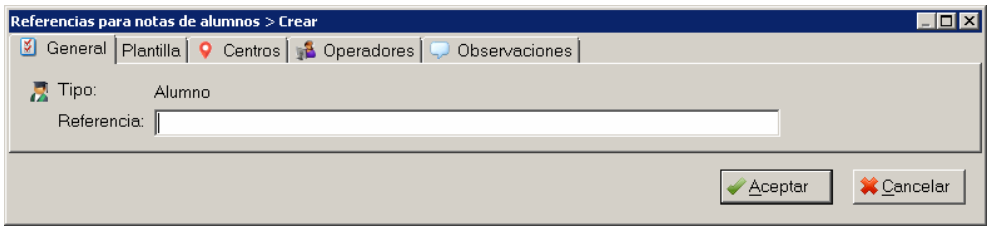
Desde aquí se puede crear o modificar (Nombre de la referencia, plantilla, centros, operadores y observaciones), consultar, eliminar (si no están asociadas a ninguna nota) o buscar referencias.

Para aislar las notas se permite su configuración por centro y operador.

Crear o modificar referencias para notas de alumnos

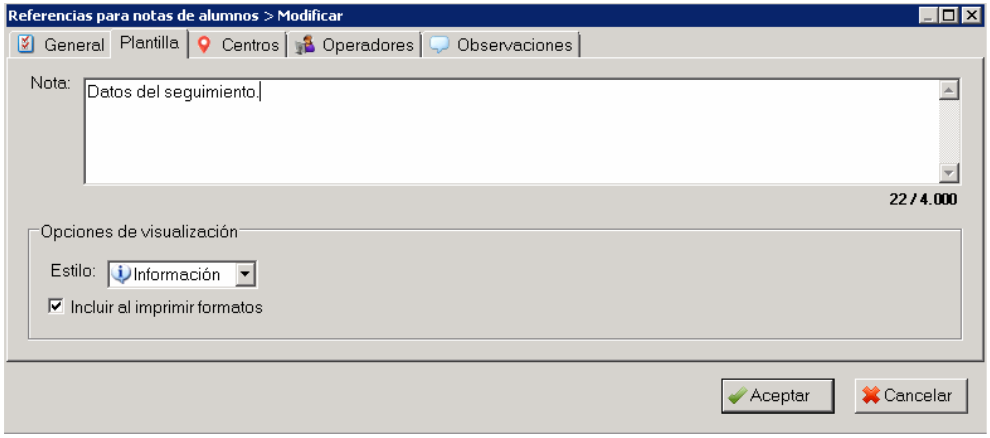
Al pulsar en “crear” o “modificar” muestran varias pestañas:

- En general se elige el nombre de la referencia.



- Plantilla

  La plantilla permite dejar predeterminado el texto y el estilo de las notas que se creen con esa referencia para que sirva como guión a medida que se van registrando las notas en los alumnos.



- Centros

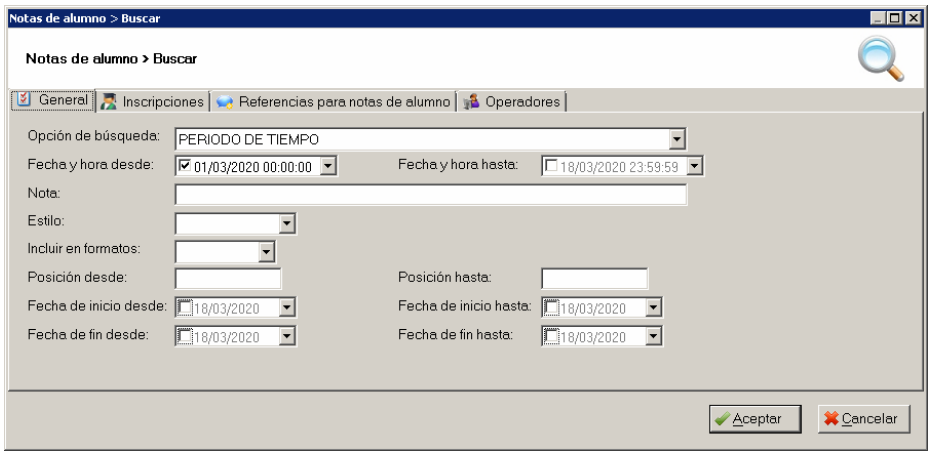
  Es una de las dos maneras de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por centro. Se puede definir un sólo centro, varios o todos los centros desde donde se puede crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.

- Operadores

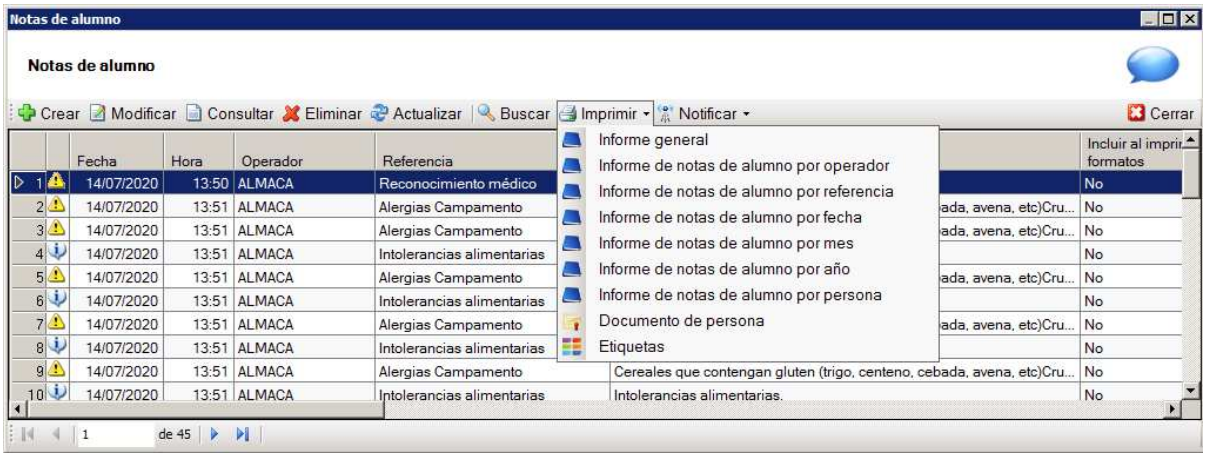
  Es la otra manera de aislar/compartir la referencia. En este caso aislar/compartir por operador. Se puede definir un sólo operador, varios o todos los operadores que pueden crear, modificar, eliminar, visualizar o utilizar la referencia.

Notas de alumnos

Al acceder a “Notas de alumnos” permite buscar por contenido de la nota, inscripciones (permitiendo buscar de determinadas clases, periodos, personas, etc.) referencias o por los operadores que han creado la nota.



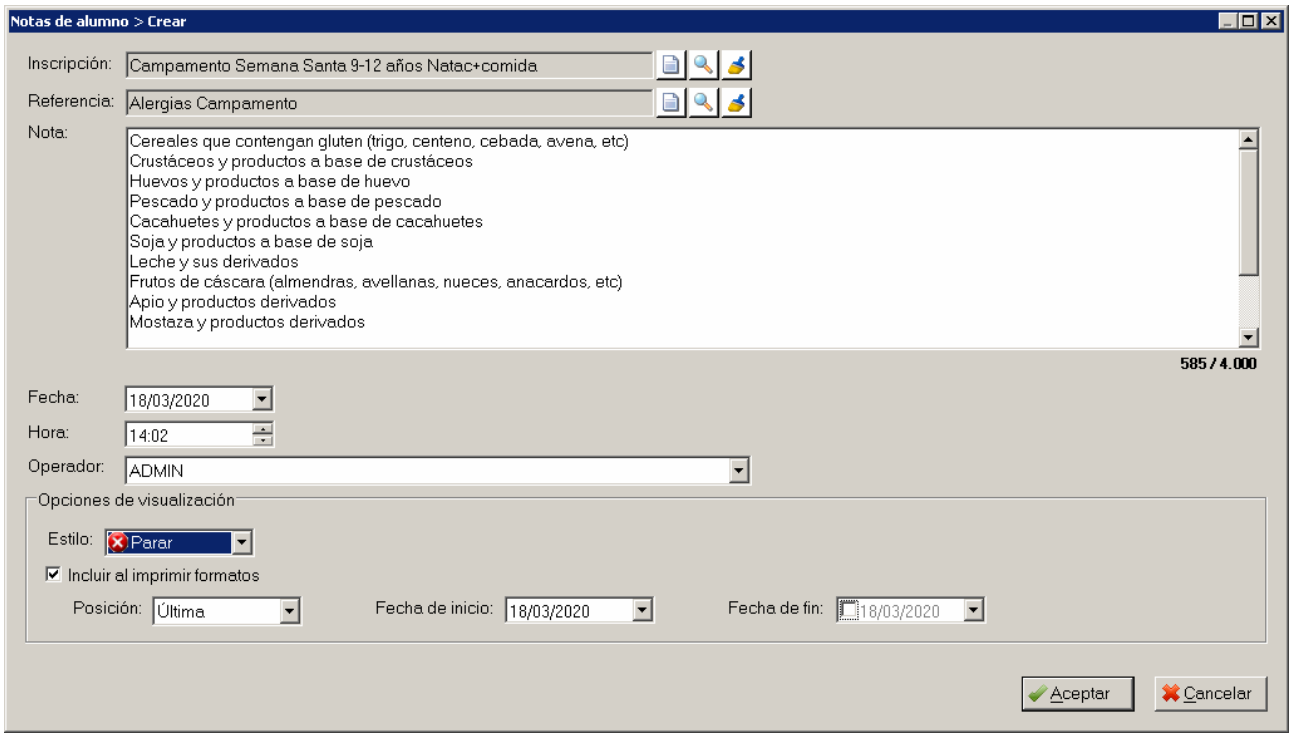
Desde “Notas de alumnos” (ordenado por fecha) se pueden crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar al alumno (SMS o correo electrónico).



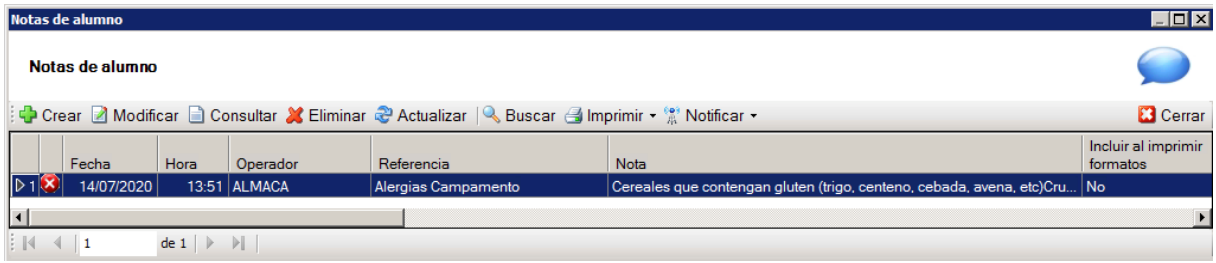
Crear o modificar notas de alumnos

Al pulsar en crear o modificar notas de alumnos hay que elegir:

- Inscripción. Permite elegir la inscripción del alumno al que se quiere poner la nota.
- Referencia. Permite elegir la referencia que se va a asociar a la nota.
- Nota. Campo de texto libre (mostrara una plantilla en caso de tenerla asociada a la clase).
- Fecha, hora y operador. Muestra por defecto los de creación pero es modificable
- Opciones de visualización. Se puede elegir el estilo (información, advertencia, error), las fechas de inicio y fin de la visualización (opcional), y un check para incluir la nota al imprimir formatos (documentos relacionados a la inscripción).

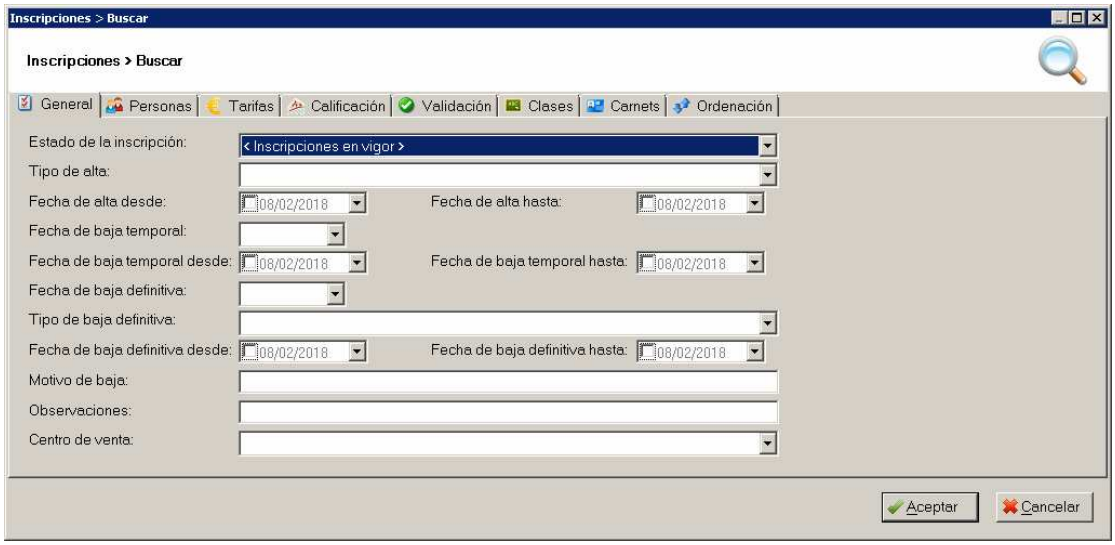


Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y la nota nos aparecerá en la ventana de notas de alumnos.

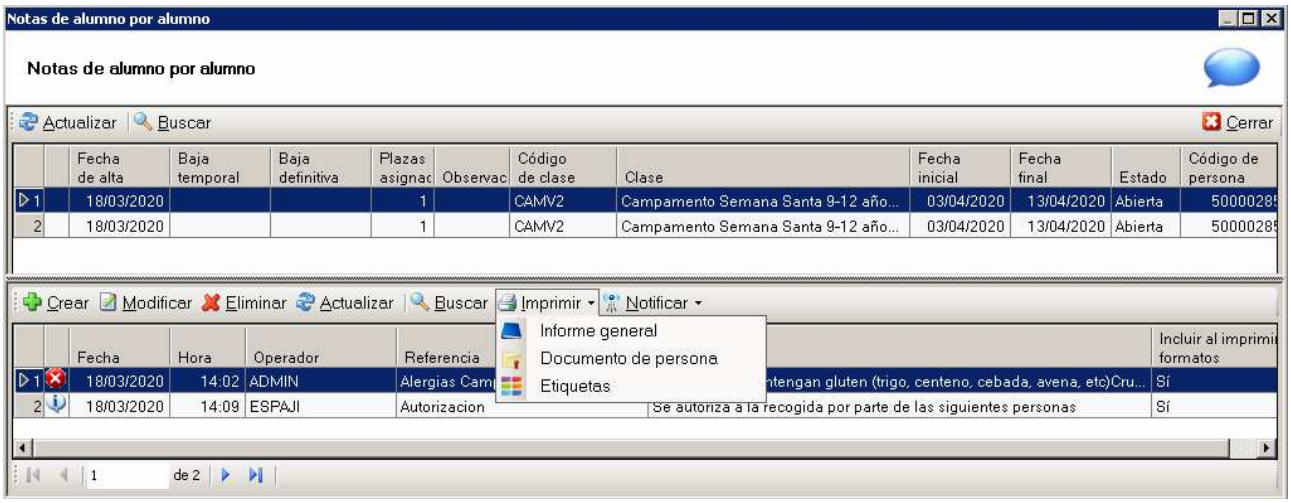


Notas de alumnos por alumno

Al acceder a “Notas de alumnos por alumno” permite buscar por inscripciones, se puede filtrar por personas y datos asociados a la inscripción (tarifas, calificación. Validación o carnet) y/o clases.



Desde “Notas de alumnos por alumno” (ordenado alfabéticamente por el apellido del alumno) podemos crear nuevas, modificar, eliminar, reiniciar la búsqueda de notas, imprimir documentos o notificar al alumno (SMS o correo electrónico).



Desde cualquier ventana, donde se vean las inscripciones, se puede llegar a esta ventana de "notas de alumnos", relacionada con la inscripción que se haya seleccionado.

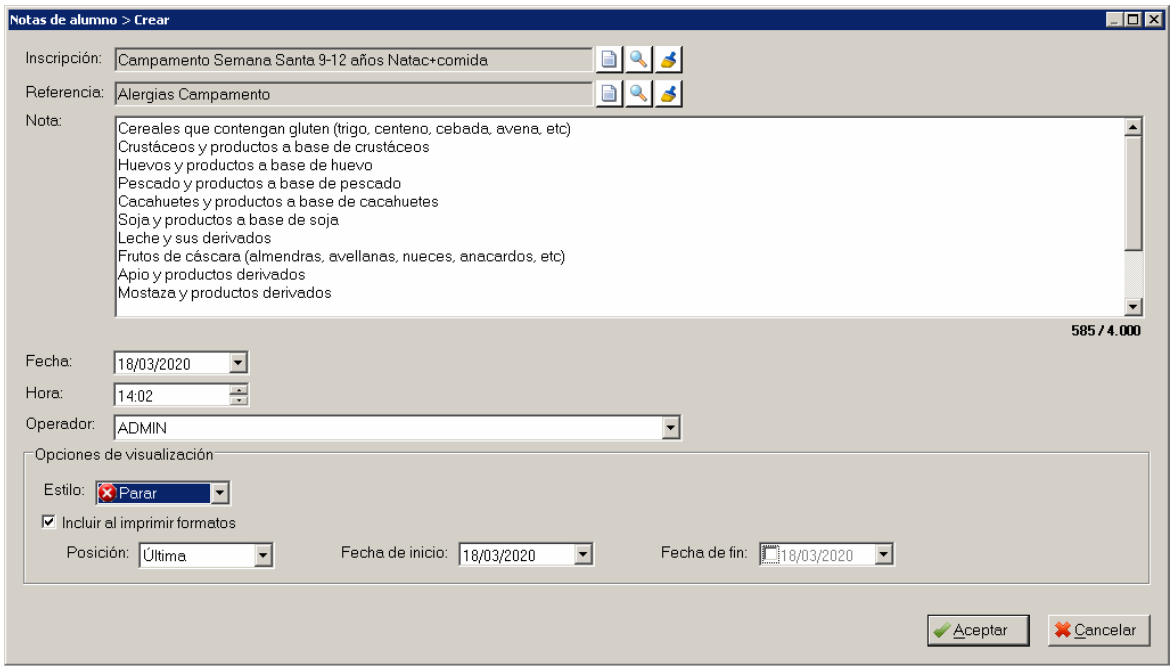
- Ventana principal → "Escuelas" → "Alumnos" → "Inscripciones" / "Inscripciones por clase" / "Inscripciones por persona" → Buscar la inscripción o inscripciones que se quieren consultar → Seleccionar una inscripción → "Modificar" → "Notas de alumnos".

- Ventana principal → "Venta de servicios" → Se localiza a la persona → "Escuela" → "Inscripciones por persona" → "Modificar" → "Notas de alumnos".

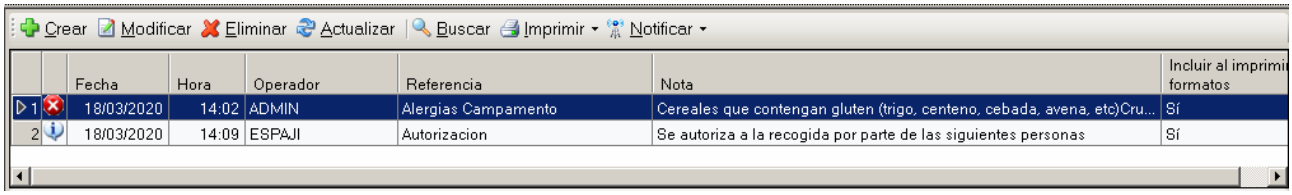
Crear o modificar notas de alumnos por alumno

Al pulsar en crear o modificar notas de alumnos hay que elegir:

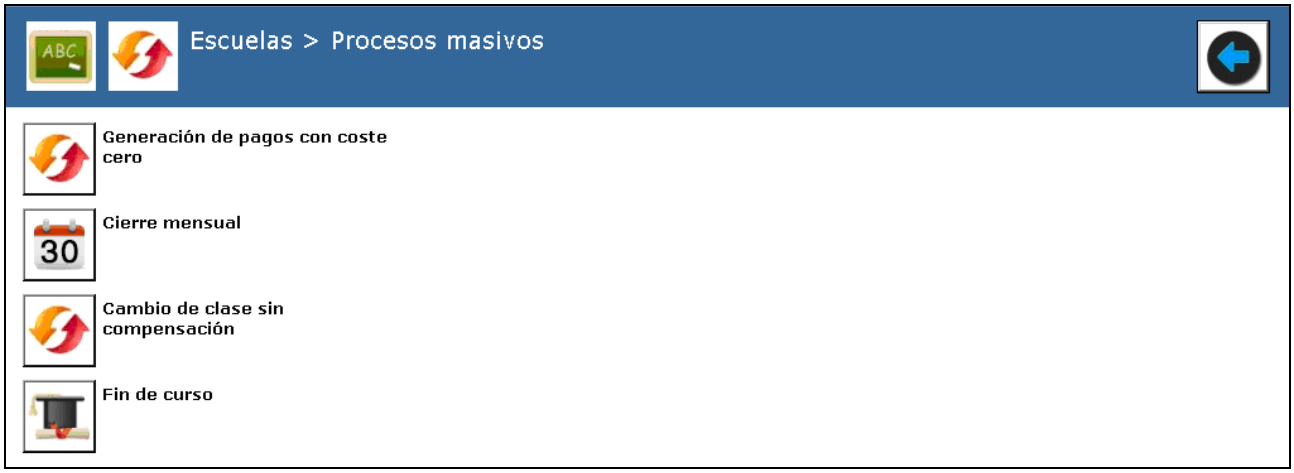
- Inscripción → Permite elegir la inscripción del alumno al que se quiere poner la nota.
- Referencia → Permite elegir la referencia que se va a asociar a la nota.
- Nota → Campo de texto libre (mostrara una plantilla en caso de tenerla asociada a la clase).
- Fecha, hora y operador → Muestra por defecto los de creación pero es modificable
- Opciones de visualización → Se puede elegir el estilo (información, advertencia, error), las fechas de inicio y fin de la visualización (opcional), y un check para incluir la nota al imprimir formatos (documentos relacionados a la inscripción).



Una vez seleccionados los datos deseados pulsar en “aceptar” y la nota nos aparecerá en la ventana de notas de alumnos.



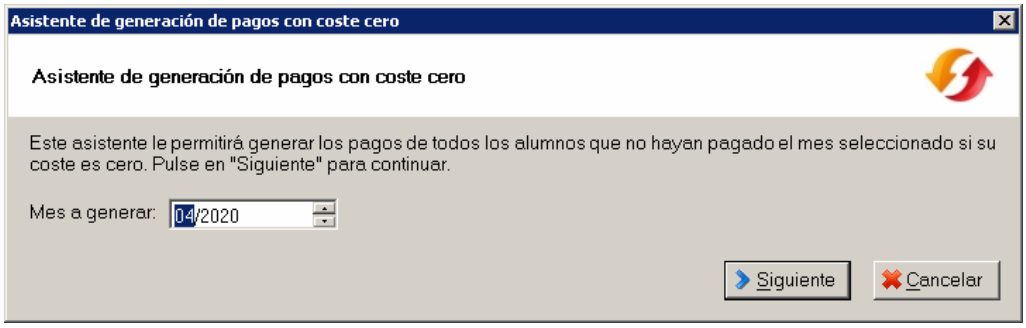
Procesos masivos



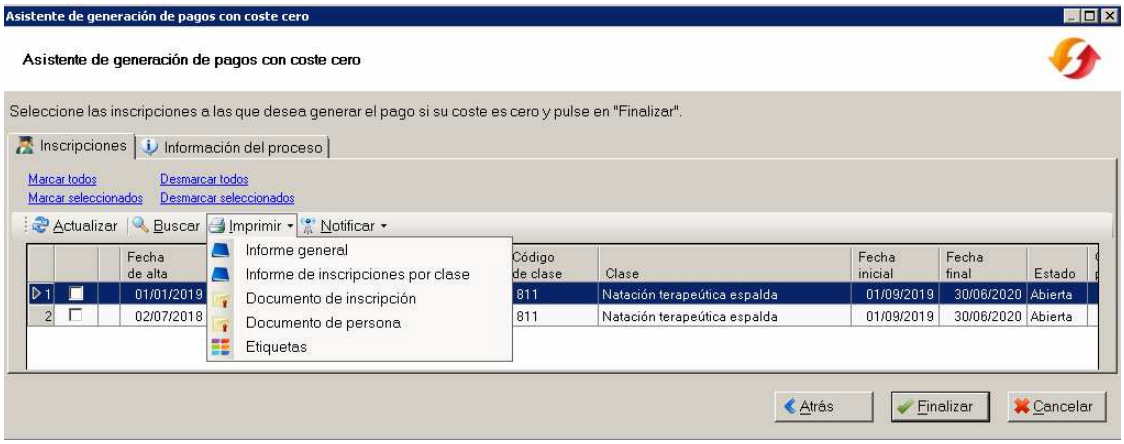
Generación de pagos con coste cero

La generación de pagos con coste cero permite dar como pagado el mes indicado de todas las inscripciones que su pago (ya sea por tarifa o descuentos) salga a 0€.

Se elige el mes a comprobar → Siguiente.



Mostrará las inscripciones que cumplan la condición, desde esta ventana permite actualizar resultados, reiniciar la búsqueda, imprimir documentos o notificar (Correo electrónico o SMS).



Una vez se haya revisado se pueden marcar todas las inscripciones que se desean dar como pagadas → Finalizar.

Al pinchar en Finalizar realizará el proceso, mostrando al final el resultado, pinchar en Cancelar para salir.

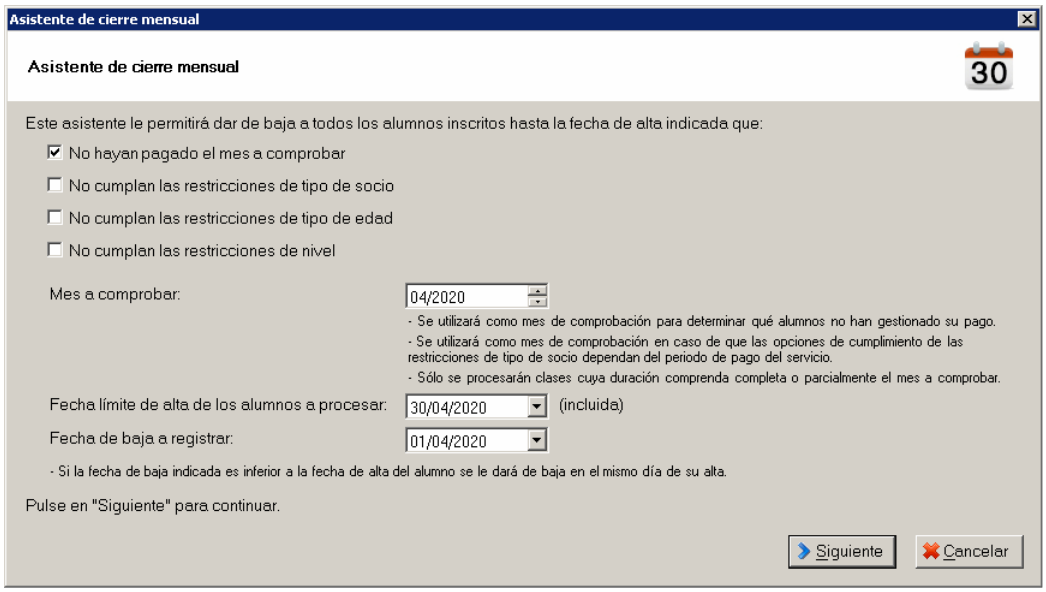
Cierre mensual

El cierre mensual permite dar de baja de forma masiva a todos aquellos alumnos que no cumplen los requisitos marcados, no hayan pagado el mes o no cumplan las restricciones de socio, edad o nivel.

Se selecciona la opción deseada, el mes a comprobar y las fechas de alta (fecha limite de los alumnos a procesar) y de baja a registrar.

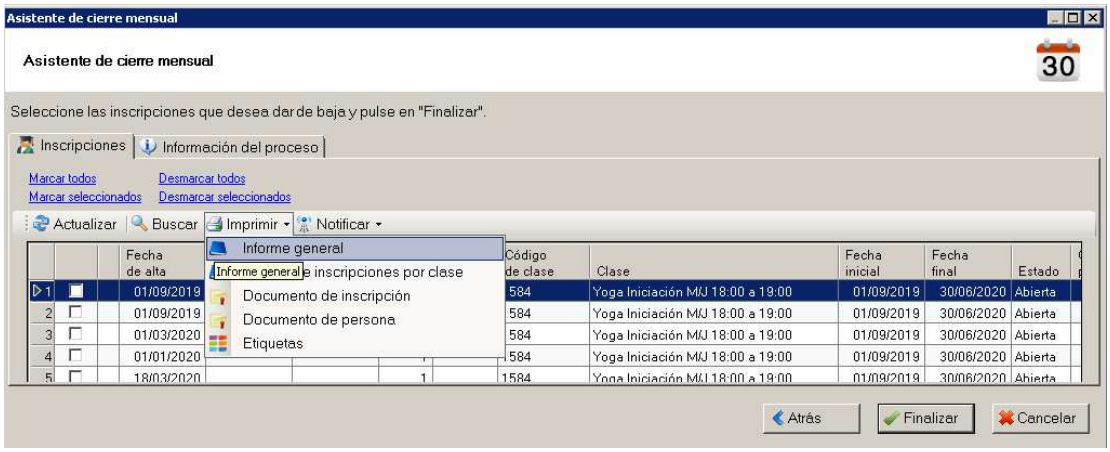
Por ejemplo, en caso de comprobar el estado del pago del mes de abril de 2020, lo correcto seria verificar que la fecha limite de alta sea 30/04/2020 y la de la baja el día 01/04/2020 (para no dejar la inscripción en vigor sin haber efectuado el pago).

Se recomienda que no se marquen varias opciones a la vez ya que se suman las condiciones, no se comprueban como condiciones independientes, por ejemplo si se marca conjuntamente que no cumplan la edad y que no cumplan la restricción de tipo de socio, sólo dará de baja a los que incumplan ambas condiciones.



Tras seleccionar las opciones deseadas → Siguiente.

Desde esta ventana permite actualizar resultados, reiniciar la búsqueda, imprimir documentos o notificar (Correo electrónico o SMS).



Una vez se haya revisado se pueden marcar todas las inscripciones que se desean dar de baja → Finalizar. Antes de Finalizar se pueden cambiar los criterios de búsqueda de las inscripciones.

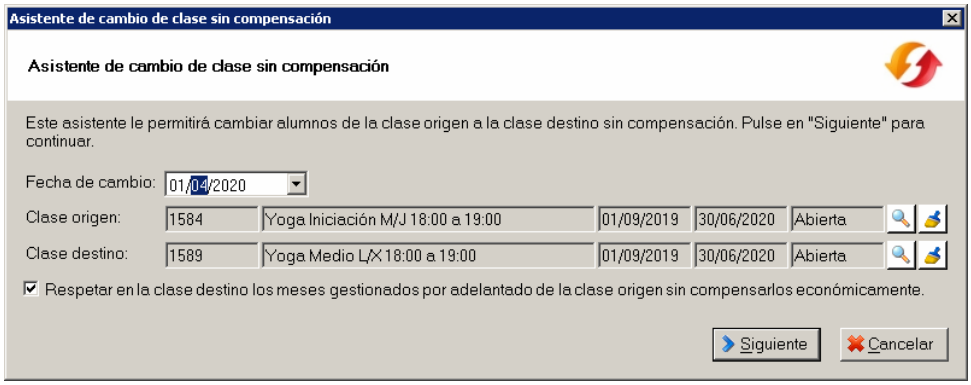
Cambio de clase sin compensación

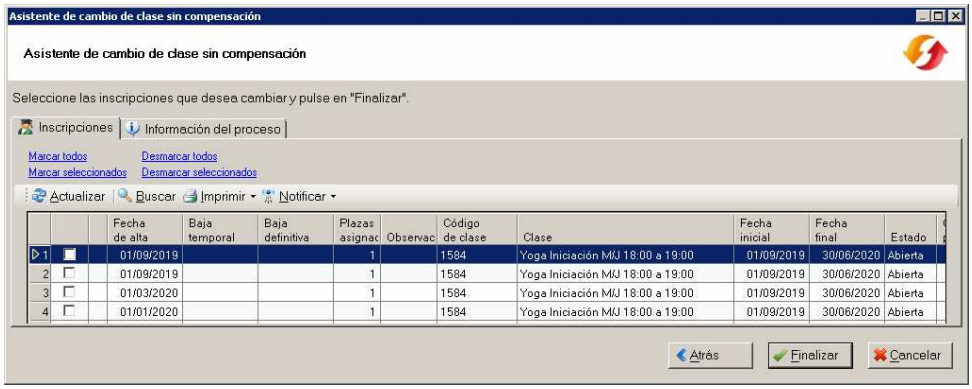
El cambio de clase sin compensación permite de forma masiva pasar todos los alumnos de una clase a otra con la misma tarifa sin compensar ninguna mensualidad.

Normalmente no se efectuarán los cambios mediante este apartado ya que en la nueva clase aparecerán los meses pagados sin estar relacionados con ningún apunte.

Por el contrario, sí es de utilidad cuando se realizan cambios masivos de nivel y cuando no se haya efectuado el cobro de la mensualidad en la clase destino.

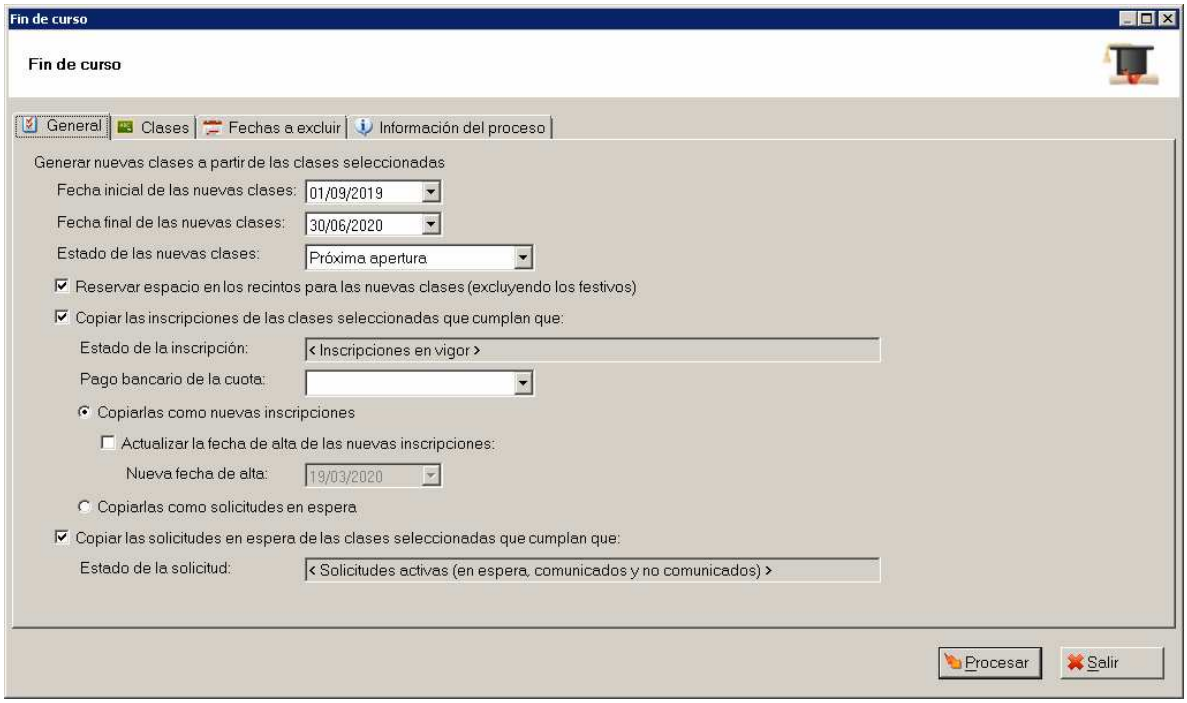
Pulsando en la lupa permite la clase de origen y destino → siguiente → seleccionar las inscripciones → finalizar.





Fin de curso

El fin de curso permite copiar las clases de una temporada a otra con las mismas características (plazas, matricula, cuotas, restricciones de socio, etc.)

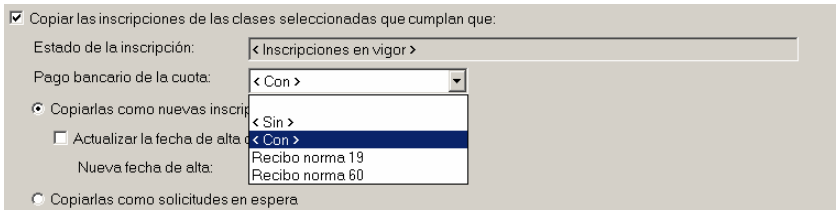


Este proceso permite elegir manualmente:

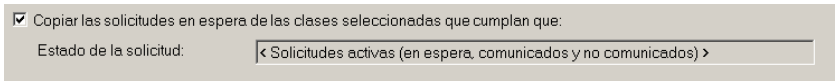
- Las fechas de inicio y fin de las nuevas clases, se podrá realizar varias veces para las clases con distintos periodos, semana santa, verano, etc.
- El estado en el que se quiere crear las nuevas clases (abierta, cerrada o próxima apertura)
- La reserva del espacio en el mismo recinto y hora pero con las fechas del nuevo periodo.
- Copiar las inscripciones (copia solo las inscripciones en vigor), es decir las que no tengan fecha de baja:
    - Pago bancario, se puede elegir las condiciones de pago de las inscripciones, con o sin pago bancario, norma 19, norma 60 o todas las inscripciones (en blanco)
    - Copiarlas como nueva inscripción, esta opción da de alta a las inscripciones que cumplan las condiciones en la nueva clase. Las opciones son:
        - Si no se marca “Actualizar la fecha de alta de las nuevas inscripciones”, se respetará la fecha de alta que tenía el alumno en la clase de origen, esto servirá para respetar el orden de la clase ante unos posibles descuentos por orden de inscripción.

- Si se marca “Actualizar la fecha de alta de las nuevas inscripciones”, la nueva inscripción tendrá la fecha que se indique en el campo Nueva fecha de alta.

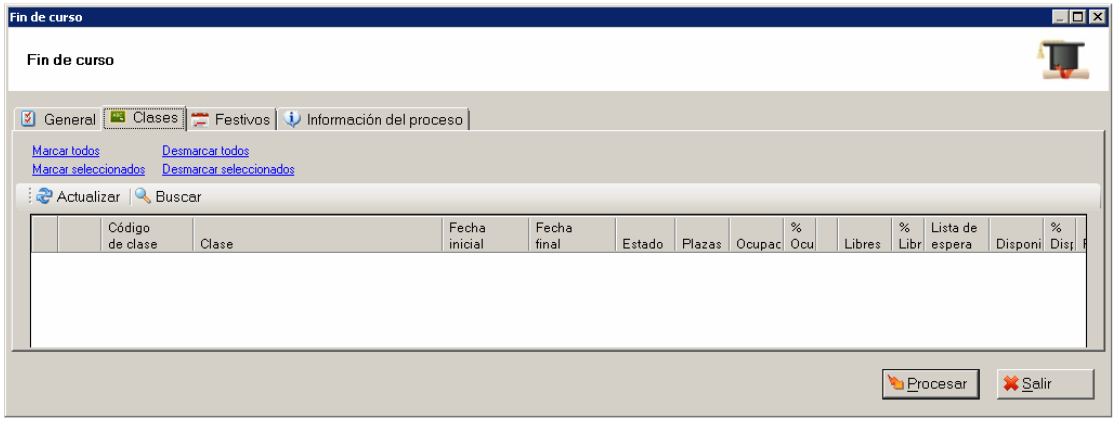
o Copiar como solicitudes en espera, esta opción pone en lista de espera a las inscripciones que cumplan las condiciones en la nueva clase, en lugar de darlas de alta directamente en la clase, sirve para que el usuario confirme su alta.



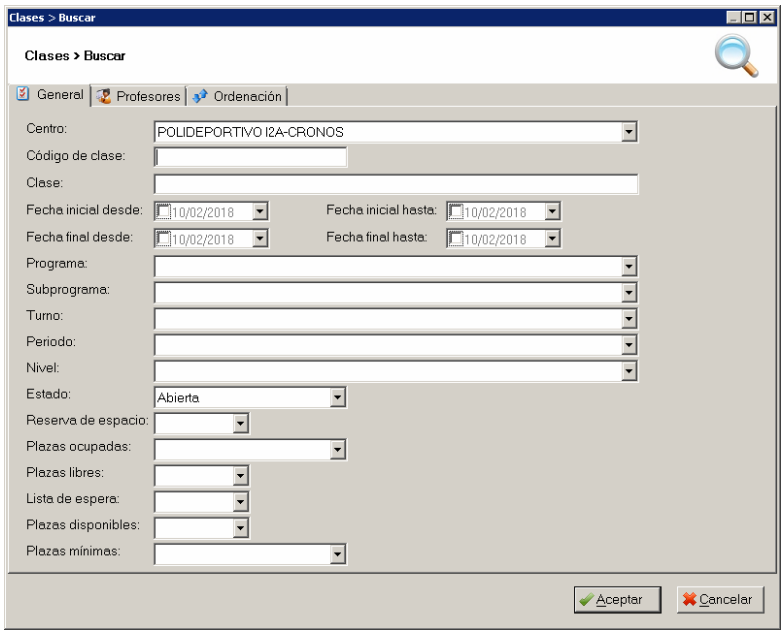
- Copiar las solicitudes en espera (copia solo las solicitudes de lista de espera activas

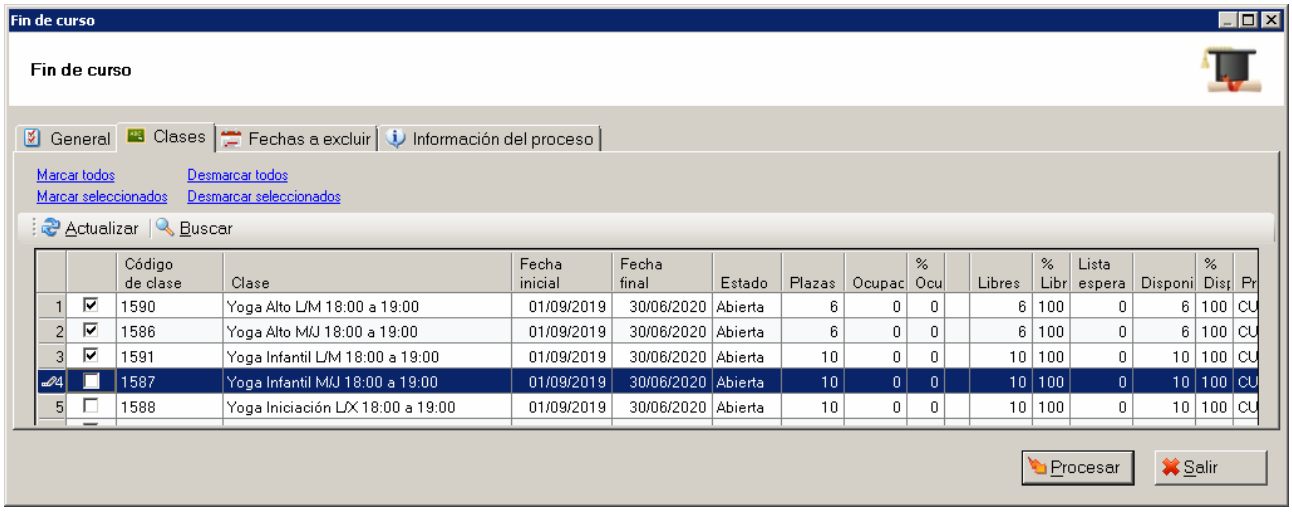


En la solapa de clases se podrá filtrar por las clases deseadas o marcar todas. Por defecto no aparece ninguna clase, si se pulsa en “actualizar” mostrara las clases abiertas del centro al que este asociado en ese momento la máquina.



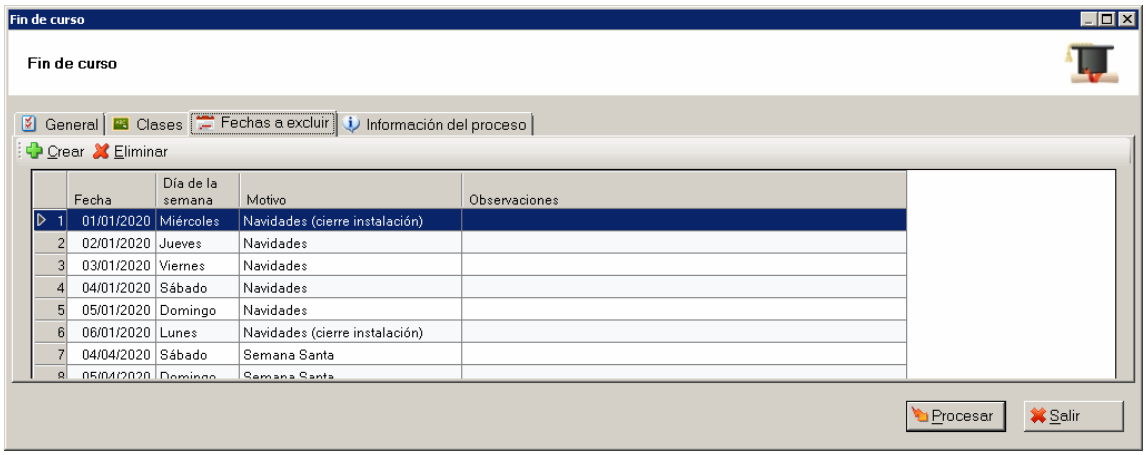
Entrado en Buscar, se puede cambiar el criterio de búsqueda según las necesidades del momento, cerradas, de un determinado periodo, etc.





		Código de clase	Clase	Fecha inicial	Fecha final	Estado	Plazas	Ocupac	% Ocu		Libres	% Libr	Lista espera	Disponi	% Disp	Pr
1	☑	1590	Yoga Alto L/M 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0		6	100	0	6	100	CU
2	☑	1586	Yoga Alto M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	6	0	0		6	100	0	6	100	CU
3	☑	1591	Yoga Infantil L/M 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CU
4	☐	1587	Yoga Infantil M/J 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CU
5	☐	1588	Yoga Iniciación L/X 18:00 a 19:00	01/09/2019	30/06/2020	Abierta	10	0	0		10	100	0	10	100	CU

Una vez seleccionadas las clases deseadas se pueden agregar nuevos festivos que afectaran solo a las clases que se creen en este proceso, por defecto aparecerán los ya creados anteriormente para escuelas, también se podrán eliminar festivos que no se utilicen.



Una vez elegida toda la configuración pulsar “procesar”.

Este proceso no cierra las clases de origen, en caso de desear cerrar dichas clases se puede realizar desde la opción de “usar como plantilla” en el aparatado de Escuelas → Clases → Modificar → Usar como plantilla.

En caso de necesitar modificar alguna clase posteriormente, reserva, criterio de edad, etc. se puede hacer desde Escuelas → Clases → Modificar.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CONTROL DE ACCESOS